



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE L'IMMOBILIER RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Référence : DI/Gest.admi.financier

La direction de l'Immobilier a pour mission la gestion du patrimoine bâti de la Ville.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Gestion Immobilière, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, et la tenue de régies d'avances ou de recettes. Vous êtes chargé de la relation avec les usagers, des fournisseurs ou des services utilisateurs.

Vos activités :

Gestion des dépenses du service :

- Engagement et liquidation des dépenses (vérification soignée des factures, établissement des bons de commande ou engagements, ordres de service, traitement dans les délais des factures et des opérations de liquidation, transmission des pièces justificatives à la Direction des Affaires Financières, suivi des délais de règlement, des suspensions de mandat, utilisation des requêtes BO, relations avec les fournisseurs),
- Préparation et émission des titres de recettes (détermination de l'imputation budgétaire, de la nature de la recette, émission d'une proposition de titres de recettes sur Pléiades, transmission des pièces justificatives à la Direction des Affaires Financières, établissement de certificats administratifs).

Préparation et suivi du budget :

- Préparation du BP et des DM (élaboration et prévision des dépenses et des recettes après étude des besoins du service,
- Mise en place de tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire.

- Gestion des dossiers complexes :
- Suivi et recherche de solutions dans le traitement des dossiers comptables complexes,
- Remontée des informations auprès de la hiérarchie.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme supérieur en comptabilité, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, de nature curieuse, doté d'un bon relationnel, vous avez un goût prononcé pour les chiffres.

Vous avez une bonne connaissance des procédures et règles comptables et budgétaires, ainsi que des nomenclatures comptables. Vous maîtrisez le code des marchés publics. Vous avez des notions de base de la commande publique. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels comptables.

Vous aimez le travail en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h45
- Le vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h

Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DI/GEST.ADMI.FINANCIER (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.