



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^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 DES BÂTIMENTS ET RESSOURCES RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : Bât.Ressources/Gestionnaire.administratif

La direction des Bâtiments, CTM et des transports a pour mission de rénover, de réhabiliter et d'entretenir les bâtiments publics de la ville.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de l'unité Soutien Administratif, vous êtes chargé du suivi administratif et comptable des dossiers du service et êtes gestionnaire des assurances automobiles de l'ensemble du parc des véhicules municipaux.

Vos activités :

Chargé du suivi administratif et comptable de divers dossiers liés à l'activité du service (essence, entretien des véhicules, acquisition de pièces détachées...) :

- Gérer et centraliser les informations,
- Mettre à jour les outils de suivi,
- Contrôler les devis et factures,
- Engager et liquider les dépenses,

Gestionnaire d'assurance automobile :

- Alimenter et faire évoluer les tableaux de bord de suivi des sinistres, des dépenses et des recettes,
- Suivre les déclarations de sinistres du parc automobile auprès de l'assureur et élaborer des dossiers de remise en état des véhicules sinistrés.

Être amené à assurer ponctuellement des missions de transport de personnes à mobilité réduite.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, vous avez le sens de l'organisation et des priorisations, et êtes à même de gérer les dossiers administratifs et comptables du service. Vous avez des qualités rédactionnelles et rédigez des documents de contenus et formes divers.

Vous maîtrisez les outils informatiques, les techniques et outils de communication.

Vous avez le sens du travail en équipe et du relationnel.

Vous faites preuve de polyvalence et de discrétion.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Centre Technique Municipal – 69/71 avenue Edouard Vaillant.

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 BÂT.RESSOURCES/GESTIONNAIRE.ADMINISTRATIF (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.