



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

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 (CTM ET TRANSPORTS) RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : Bât.R/agent.admi.et.comptable

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 (DBAT), vous êtes chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivez et gérez les dossiers administratifs et procédez à la réalisation des engagements, à la liquidation des factures et au suivi budgétaire. Vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail du service ou d'une équipe.

Vos activités :

- Élaborer et contrôler la planification des demandes de prestations transport (logiciel GESCAR),
- Assurer un rôle de coordination entre les différents intervenants : prestataires externes, directions émettrices de demandes de prestations, chauffeurs...
 - Gérer et centraliser le flux d'informations tout au long du processus de la prestation transport.
 - En amont : regrouper et synthétiser les demandes de transport émanant des différentes directions de la ville. Gérer des modifications, ajouts et annulation des prestations.
 - Contrôle de l'exécution : s'assurer du bon déroulement des prestations de transport. Gestion des imprévus (retard, annulation...). Informer et faire le relais entre les différents intervenants en temps réel.
 - En aval : gérer les éventuels retours sur les prestations effectuées.
- Correspondant budgétaire : élaborer des commandes, liquidation des factures, suivi budgétaire, mise à jour des outils de suivi,
- Mettre en place, traiter et suivre les différents tableaux de bord de l'activité du service.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un bac à bac + 2 dans le domaine de la comptabilité publique, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé, méthodique, vous avez le goût des chiffres et êtes à même de gérer les dossiers administratifs et comptables du service. Doté de qualités relationnelles, vous appréciez le travail d'équipe.

Vous maîtrisez les règles de la comptabilité publique et du pack office.

Vous veillez à la bonne conformité des procédures administratives et comptables.

Vous avez des qualités rédactionnelles et rédigez des courriers, notes, et documents liés à votre activité. Vous avez une capacité d'adaptation et de polyvalence.

Vous respectez les principes de confidentialité et faites preuve 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 – 68/70 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.R/AGENT.ADMI.ET.COMPTABLE (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.