



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 DE LA DÉMOCRATIE LOCALE ET EVENEMENTIEL RECRUTE UN AGENT COMPTABLE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoint administratif confirmé ou rédacteur territorial

Référence : DDLE/agent.comptable

La direction de la Démocratie Locale et Évènementiel a pour mission de piloter et de promouvoir les actions menées par la ville dans le domaine de l'évènementiel, des manifestations et des relations publiques et de la consultation citoyenne.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Vie des Quartiers, vous êtes chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances. Vous assurez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Vous gérez les dossiers de subventions des associations et les marchés publics.

Vos activités :

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Contrôler les factures du service,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
- Préparer les titres de recette,
- Saisir les factures,
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits,
- Préparer les échéanciers,
- Préparer le budget dans le cadre du dialogue de gestion,
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisation,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Gérer les dossiers de subventions (relations avec les associations, établissement des fiches de demandes et rassemblement des pièces justificatives),
- Élaboration et suivi des marchés publics du secteur.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de niveau bac ou bac + 2 ou équivalence en finances publiques ou en comptabilité, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, de nature curieuse, vous avez un goût prononcé pour les chiffres. Vous avez le sens du relationnel et du travail en équipe. Vous faites preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

Vous avez une bonne connaissance de la comptabilité générale et publique. Vous maîtrisez les règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences, les nomenclatures et règles comptables.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Excel), et les logiciels métier (Grand Angle, Business Object, Pack Office).

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 :

- 107 rue d'Aguesseau.

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 DDLE/AGENT.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.