



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

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'ÉDUCATION RECRUTE UN ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : DE/Assis.gest.CA

La direction de l'Éducation a pour mission le pilotage de projets relatifs à l'enfance, la jeunesse et l'éducation, l'encadrement et l'organisation de ses services.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Comptabilité, Budget, Marchés, vous êtes en charge du suivi comptable des marchés, de la facturation des classes de découvertes, de l'assistance et la supervision lors de la mise en place de nouveaux logiciels.

Vos activités :

- Suivi comptable de certains marchés de la direction :
 - Vérification de la cohérence entre les quantités commandées, les quantités livrées, les quantités facturées et les prix pratiqués. Vous vous occupez de la résolution des litiges fournisseurs.

- Facturation des classes de découvertes :
 - Vérification des enfants partis, des inscriptions dans la base de données CIRIL. Vous éditez les factures.

- Assistance et supervision lors de la mise en place de nouveaux logiciels :
 - Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour accompagner les utilisateurs, et les renseigner sur les fonctionnalités des logiciels.

 - Vous serez le coordinateur de la facturation et du suivi des recettes de la direction : pour les classes de découvertes, les études et activités périscolaires, les goûters, la restauration scolaire en lien avec les agents concernés et l'espace accueil des familles.

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

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

Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique et rigoureux, vous êtes à l'aise à l'écrit et à l'oral. Vous maîtrisez la comptabilité publique (connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique). Vous avez une bonne connaissance des techniques de secrétariat. Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques (CIRIL). Vous êtes disponible et vous avez le sens du service public.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

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

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 DE/ASSIS.GEST.CA (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.