



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.

LE PÔLE CULTURE SPORT ET COMMUNICATION RECRUTE UN CORRESPONDANT ADMINISTRATIF ET BUDGÉTAIRE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : Pôle.Culture/Correspondant.administratif.budgétaire

Le Pôle Culture, Sport et Communication pilote et coordonne les directions de la Culture, des Médiathèques, des Musées, des Sports et de la Communication.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de la Cellule comptabilité, au sein du service de l'Administration Générale du Pôle Culture, et en gestion partagée avec les gestionnaires administratifs de la Cellule, vous êtes chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du Pôle Culture (directions de la Culture, des Médiathèques et des Musées). Vous assurez également la relation avec les usagers, les fournisseurs ou services utilisateurs.

Vos activités :

- Gestion des engagements budgétaires et édition des bons de commande,
- Contrôle et gestion des factures et du service fait,
- Validation des pièces justificatives,
- Correspondances avec les prestataires et les services de la Ville (DAF notamment),
- Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers,
- Identification de tout éventuel problème sur les opérations comptables.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2 en comptabilité, vous justifiez d'une expérience confirmée 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 et contrôler les documents et pièces comptables du Pôle Culture. Vous avez une bonne maîtrise des procédures et règles comptables et budgétaires. Vous disposez de notions de base dans le domaine de la commande publique. Vous êtes à l'aise avec le code des marchés publics et les nomenclatures comptables. Vous veillez également à la bonne conformité des procédures administratives.

Vos capacités relationnelles vous permettent d'établir une relation de qualité avec vos interlocuteurs (usagers, fournisseurs ou services). Vous appréciez le travail d'équipe.

Doté de qualités rédactionnelles, vous rédigez des courriers et des notes en lien avec votre domaine d'activité.

Vous maîtrisez les logiciels comptables et outils de la bureautique.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au vendredi, 38h hebdomadaires.
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Espace Landowski.

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
PÔLE.CULTURE/CORRESPONDANT.ADMINISTRATIF.BUDGÉTAIRE (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.