



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 AFFAIRES FINANCIÈRES RECRUTE UN GESTIONNAIRE BUDGET ET RESSOURCES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DAF/gest.budget.ressources

La Ville de Boulogne-Billancourt est reconnue pour son excellente gestion financière, et est expérimentatrice de deux dispositifs innovants, le Compte financier Unique et le dispositif d'attestation de fiabilité des comptes, alternatif à la certification des comptes.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Budget et Ressources, vous participez à l'ensemble du processus de préparation budgétaire et de son exécution. Vous participez également avec l'équipe aux projets transversaux : développement d'outils de gestion, nomenclature M57, déploiement du contrôle interne.

Vos activités :

- Participer activement à la préparation budgétaire :
 - Accompagner et animer les directions dans les étapes de la préparation budgétaire : budget primitif, décisions modificatives, compte administratif,
 - Contribuer à l'architecture du budget dans le logiciel financier : création de programme, opérations, natures analytiques etc...
 - Exécuter les différentes étapes de préparation budgétaire dans le logiciel financier (création d'étape budgétaire, génération de flux, etc...),
 - Saisir les données du budget, éditer, vérifier les maquettes et annexes budgétaires,
 - Participer aux dialogues de gestion et réunions budgétaires avec les directions.

- Participer à l'exécution budgétaire :
 - Réaliser les virements de crédits demandés par les services,
 - Établir les déclarations de TVA et de FCTVA,
 - Établir les demandes de versement des subventions,
 - Suivre les autres impôts et taxes (taxe de séjour, redevance d'occupation du domaine public...),
 - Suivre les refacturations entre la Ville et ses partenaires (GPSO, l'office de tourisme...).

- Participer ponctuellement aux autres missions du service (suivi de la trésorerie, préparation de la Commission Communale des Impôts Directs, etc...).



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

De formation bac à bac+2 en gestion comptable et/ou budgétaire, vous recherchez une expérience dans les finances des collectivités territoriales.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, de nature curieuse, et doté d'un bon relationnel, vous avez un goût prononcé pour les chiffres. Vous avez une bonne connaissance de la gestion comptable publique. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels comptables. Polyvalent, vous faites preuve d'adaptabilité et de discrétion. Vous connaissez le pack office (maîtrise d'Excel).

Vous aimez le travail en équipe.

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 :

- 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 ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (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.