



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 SOLIDARITÉS ET SANTÉ RECRUTE UN RESPONSABLE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux
Référence : DSS/Responsable.unite.administrative.comptable

La direction des Solidarités et Santé, pilote et coordonne la stratégie de la ville en matière de solidarités et santé et de maintien à domicile des personnes âgées.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Animation Loisirs, vous êtes chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques du service auprès des séniors. Vous assurez la conformité et la rédaction des projets.

Vos activités :

Gestion et pilotage des marchés publics

- Pilotage des marchés publics du service,
- Suivi des partenariats,
- Recherche de financements externes,
- Rédaction, mise en forme des informations en tenant compte des procédures du service et de la collectivité (notes, dossiers, mémos),
- Recherche d'actions et d'évènements susceptibles d'être intégrés à la programmation de sorties libres, visites guidées et évènements spéciaux.

Actualisation et élaboration des procédures du service

- Mise en place, élaboration et rédaction des procédures en lien avec les agents du service et le service juridique,
- Coordination de la rédaction du programme mensuel en lien avec les équipes.

Budget

- Préparation et suivi de l'exécution du budget,
- Mise en œuvre des procédures budgétaires.

Accompagnement du développement du service

- Dans une dynamique d'inclusion numérique, mise en place de stratégies d'innovations numériques du service auprès des séniors,
- Elaboration et mise en place d'outils permettant de développer la participation des adhérents (questionnaires de satisfaction, boîtes à idées...).



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 4/5 en gestion/administration, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, doté d'une capacité d'analyse et de synthèse, vous avez une bonne connaissance des procédures des marchés publics et de la comptabilité publique. Vous disposez également d'une bonne maîtrise du cadre juridique des marchés publics et de la comptabilité publique. À l'aise avec le travail en transversalité, créatif et dynamique, vous êtes force de proposition dans la recherche, la conception, la présentation et le développement de projets innovants en faveur des loisirs séniors. Vous avez le sens du relationnel et de la communication. Doté d'une aisance rédactionnelle, vous rédigez les écrits de votre domaine d'activité. Vos compétences managériales vous permettent d'encadrer vos agents. Vous avez le sens du service public et êtes disponible.

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 :

- Club séniors.

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
DSS/RESPONSABLE.UNITE.ADMINISTRATIVE.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.