



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 L'ÉDUCATION RECRUTE UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DE/agent.gestion.comptable.administrative

La direction de l'Éducation a pour mission de piloter les projets relatifs à l'enfance, et à l'éducation.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Administratif et Comptable et en étroite collaboration avec le responsable du service Action Scolaire, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes de la direction, ainsi que la gestion et le suivi administratif des dossiers.

Vos activités :

Service Administratif et financier

- Suivi comptable de certains marchés de la direction : vérification de la cohérence entre les quantités commandées, les quantités livrées, les quantités facturées et le prix pratiqué. Susceptible d'évoluer, ce suivi comprend principalement le marché de denrées alimentaires, le marché des goûters et repas externalisés dans les écoles (en binôme, activité secondaire), le marché de suivi des photocopieurs dans les écoles.
- Résolution des litiges fournisseurs,
- Mise en place et tenue de tableaux de bord de suivi d'activités pour ces différents marchés.

Service action scolaire

- Suivi et vérification des plannings d'activités études et activités périscolaires, goûters, restauration scolaire, en lien avec les agents de la direction et l'espace accueil des familles, avant facturation,
- Régularisation post-facturation,
- Facturation des classes de découvertes (en binôme, activité secondaire) : vérification des enfants partis, inscription dans la base de données CIRIL, édition de la facture.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous êtes titulaire d'un bac et/ou vous justifiez d'une expérience significative en comptabilité et gestion administrative. La connaissance des logiciels Grand Angle et Ciril serait appréciée.

Compétences et qualités requises

Organisé, rigoureux, autonome, vous avez un intérêt marqué pour les chiffres, et êtes à même de gérer les dossiers comptables et administratifs de la direction.

Vous disposez d'une bonne connaissance de la comptabilité publique. Vous maîtrisez également les procédures comptables et administratives.

Vous faites preuve d'adaptabilité et de polyvalence.



VILLE DE
BOULOGNE-
BILLANCOURT

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,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DE/AGENT.GESTION.COMPTABLE.ADMINISTRATIVE (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.

