



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 LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS RECRUTE UN AGENT COMPTABLE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : DCPA/Agent.comptable

La direction de la Commande Publique et des Achats a pour mission la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service des Achats, vous êtes chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Vous assurez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Vos activités :

- Gestion des demandes d'achats des différentes directions en lien avec les marchés transversaux du service,
- Rédaction et traitement des engagements et bons de commande,
- Suivi, réception et contrôle des livraisons,
- Contrôle de la cohérence des devis et des factures et vérification des prix afférents aux marchés,
- Appréciation de la validité des pièces justificatives,
- Liquidations des factures,
- Identification d'éventuel problème sur une opération comptable,
- Classement et archivage,
- Mise à jour régulière des différents tableaux de bord du service,
- Gestion et suivi des différents stocks (enveloppes, papier, consommables informatiques...),
- Respect des démarches de rationalisation des dépenses mises en œuvre au sein du service.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de niveau bac ou bac + 2 ou équivalence en finances publiques ou en comptabilité, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, de nature curieuse, vous avez un goût prononcé pour les chiffres. Vous avez le sens du relationnel et du travail en équipe. Vous faites preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

Vous avez une bonne connaissance de la comptabilité générale et publique. Vous maîtrisez les règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences, les nomenclatures et règles comptables.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Excel), et les logiciels métiers (Grand Angle, Business Object, Pack Office).



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 prise 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 DCPA/AGENT.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.