



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 SPORTS RECRUTE UN CORRESPONDANT BUDGÉTAIRE ET ÉVÈNEMENTIEL (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : DS/corres.budgétaire.évènementiel

La direction des Sports a pour mission de gérer les installations sportives municipales, d'encourager et promouvoir la pratique sportive locale.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du chef de service Administratif et Budgétaire de la direction des Sports, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Vous êtes à ce titre chargé de la relation avec les fournisseurs et les différents services de la Ville. Vous assurez par ailleurs la gestion et le suivi de l'occupation des installations sportives municipales, en lien avec les chefs de service.

Vos activités :

A) Gestion budgétaire

- Engagement et liquidation des dépenses des services de la direction (établissement des bons de commande, vérification de la conformité de la facture avec le devis, traitement dans les délais des factures et des opérations de liquidation, transmission des pièces justificatives à la direction des Affaires Financières, suivi des règlements ou des suspensions de mandats, relations avec les fournisseurs, etc.),
- Préparation et émission de titres de recettes sur Grand Angle, transmission des pièces justificatives à la direction des Affaires Financières, établissement de certificats administratifs, etc.,
- Participation à la préparation des différents budgets de la direction (BP + DM) et suivi de l'exécution budgétaire via les tableaux de bord existants.

B) Gestion de l'occupation des installations sportives :

- Traitement des demandes de créneaux annuels et/ou évènementiels des associations sportives, préparation du courrier d'accord ou de refus,
- Saisie des créneaux validés dans le logiciel de réservation GMA,
- Vérification des fiches manifestations et transmission des demandes de matériels à la direction de la Logistique,
- Diverses simulations et statistiques d'occupation des installations.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Organisé, doté d'une appétence pour les chiffres, et pourvu d'une rigueur comptable, vous êtes à même de gérer les dossiers comptables et administratifs du service. Vos connaissances en comptabilité générale et publique vous permettent de maîtriser les procédures et règles comptables et budgétaires, et de veiller à la bonne conformité de celles-ci.

Doté d'un bon relationnel, vous êtes en mesure de tisser des liens et d'entretenir de bons échanges avec vos différents interlocuteurs.

Vous êtes à l'aise avec les outils de bureautique. Vous disposez également d'une parfaite maîtrise du logiciel Grand Angle.

Vous faites preuve d'adaptabilité et de polyvalence.



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 DS/CORRES.BUDGÉTAIRE.ÉVÈNEMENTIEL (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.