



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 MAISON DE LA PLANÈTE RECRUTE UN COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs territoriaux

Référence : [DMP/coordonateur.administratif.comptable](mailto:DMP/coordonateur.administratif.comptable)

*Nouvel équipement public de sensibilisation à l'environnement et au développement durable de la Ville de Boulogne-Billancourt, la Maison de la Planète accueille notamment une recyclerie sportive, un low tech lab et des ateliers grand public de sensibilisation à l'environnement. La Maison de la Planète est également le guichet unique environnemental de la Ville et permet aux Boulognais de s'informer sur l'ensemble des aides et services de la Ville et de GPSO : vélo à assistance électrique, compostage, conseiller info-énergie...*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

### Votre mission principale :

Sous l'autorité du directeur de la Maison de la Planète, vous êtes chargé de la coordination administrative et comptable de la direction. Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'éducation à l'environnement et au développement durable de la Ville, plus particulièrement à la faisabilité de la programmation opérationnelle de la structure.

### Vos activités :

#### Gestion administrative et comptable

- Gérer le budget annuel : demandes de devis, demandes de bons de commande et de transferts de crédits, suivi des factures et relances des prestataires, exécution budgétaire,
- Rechercher des prestataires et proposer la rédaction de contrats, conventions et décisions liées aux prestations, et assurer le suivi des signatures, Élaborer les tableaux de bord pour le suivi des contrats, marchés et courriers,
- Assurer le traitement et le suivi des courriers de la direction,
- Classer, archiver, gérer les fournitures de bureau et les abonnements,
- Assister les membres de l'équipe dans la gestion administrative et organisationnelle,
- Rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux de réunion,
- Mettre à jour les tableaux de fréquentation des activités,
- Préparer les dossiers pour les instances ou toute réunion en lien avec le service : assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convocation, invitation des participants, gérer la liste des présents, tenue des listings officiels, etc.),
- Préparer et mettre à jour les documents de l'activité de la structure : faire respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité relatives à l'équipement, au matériel et aux activités.

#### Coordination administrative et mise en œuvre opérationnelle des actions de la Maison de la Planète

- Participer à la mise en œuvre fonctionnelle de la Maison de la Planète,
- Gérer le planning de l'équipe, organiser l'accueil du public en collaboration avec les agents polyvalents de la structure,
- Assurer l'intérim et être la personne référente en cas d'absence du directeur et du directeur-adjoint,
- Être le lien entre les différents niveaux de la hiérarchie, participer activement à fédérer les équipes autour d'un objectif commun,
- Assurer une veille technique et réglementaire en matière de développement durable.

#### Renseignement, orientation et animation du public

- Intervenir en cas de besoin en support de l'équipe d'animation : animer des ateliers auprès de tout public autour des thématiques de la Maison de la Planète,
- Participer à la rédaction de fiches pédagogiques,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et des offres de service présentées (guichet unique environnemental...),
- Assurer l'accueil téléphonique et physique pour le service.

#### Mission de conseil et de mise en place de projets sur la structure

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en place de projets permettant de valoriser l'équipement ou les conditions d'accueil du public (labellisation, projets innovants...),
- Être force de proposition et savoir prendre des responsabilités,
- Vérifier les supports de communication avant édition (orthographe).



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

### Profil

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures en comptabilité et/ou gestion, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité.

### Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique et rigoureux, réactif, vous avez le goût des chiffres et une bonne connaissance de la comptabilité publique (règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Vous êtes à même de prioriser vos tâches et de gérer les dossiers administratifs et comptables de la direction.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et informatiques. Vos qualités rédactionnelles vous permettent de rédiger les écrits de votre domaine d'activité.

Sensibilisé aux sujets de développement durable, doté d'un bon relationnel et d'un sens de la communication, vous êtes à l'aise avec l'animation de groupe et la gestion de projets. Vous appréciez le travail en équipe.

Vous faites preuve de diplomatie, de polyvalence et de discrétion.

Vous avez le sens du service public.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du mardi au samedi : de 9h00-19h00.

### Votre lieu de travail :

- Maison de la Planète.
- Ouverture au public de la Maison de la Planète : du mercredi au samedi de 9h00 à 19h00.

## 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 DMP/COORDINATEUR.ADMINISTRATIF.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](mailto: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.

