



Pour la direction des Finances

Un chargé de gestion budgétaire et comptable (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (titulaires ou contractuels) ou des rédacteurs

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris-Saint-Lazare et le quartier d'affaires de La Défense.

Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 29 555 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Venez rejoindre notre collectif de travail, composé d'un directeur des finances, expérimenté et pédagogue, d'un chef de service budgétaire et comptable à l'écoute et en appui de son équipe et d'une équipe bienveillante et soudée.

En intégrant une équipe dynamique, vous participerez au rôle crucial de la direction des finances. Outre l'élaboration du budget et le suivi qui en découle, elle est garante de la trésorerie et du contrôle financier visant à assurer la conformité avec les règles budgétaires en vigueur.

La direction des finances est chargée de garantir une gestion financière efficace et transparente.

De manière plus globale, à Bois-Colombes, nous attachons de l'importance au travail partenarial, aux échanges structurants, et à un fonctionnement basé sur la confiance, afin de garantir la réussite du projet politique ! Porteurs de valeurs, nous défendons la possibilité de travailler dans un environnement serein, structuré, permettant les échanges constructifs tant avec vos collègues qu'avec votre hiérarchie.

Vos missions :

Votre rôle est essentiel au sein de notre Collectivité. Outre la gestion comptable impliquant de suivre l'exécution budgétaire des services qui vous seront dédiés, vous aurez en charge le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la tenue des régies d'avances. Vous serez l'interlocuteur privilégié des services relevant de votre portefeuille d'activité, votre collaboration sera basée sur des échanges quotidiens avec ces derniers. Vous assurerez également la relation avec les usagers, les fournisseurs, le trésor public ou le comptable public.

Aussi, si vous aimez les chiffres, vous aimez travailler au sein d'une équipe, vous appréciez le contact humain, venez nous rejoindre. Nous comptons sur vous pour contribuer au souffle nouveau d'une direction qui se réinvente !

Nos attentes:

- Vous connaissez les règles de la comptabilité publique ou cela vous intéresse ?
- Vous avez des connaissances en marchés publics ou vous souhaitez en obtenir ?
- Vous êtes rigoureux, persévérant, et prêt à relever de nouveaux défis ?
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et, idéalement, le logiciel Civil GF ?
- Vous souhaitez contribuer à l'efficacité du service public et participer à un projet global et fédérateur ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !



Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Vous êtes un élément moteur du service et serez force de proposition. Vous travaillerez en transversalité, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nos propositions:

Outre des avantages sociaux nombreux, tels que la participation à la mutuelle et à la complémentaire prévoyance, la possibilité d'adhérer au COS et au CNAS, la Ville s'est engagée dans une démarche de Qualité de vie au travail, offrant des perspectives d'évolutions professionnelles, une politique de formation permettant la montée en compétences et l'apprentissage en continu.

Elle offre également des opportunités de développement de carrière au sein de la Ville, tout en s'engageant sur une véritable réflexion relative au juste équilibre entre vie professionnelle et personnelle. A ce titre, le télétravail est ancré dans les pratiques pour les postes éligibles. Vous bénéficierez également de propositions d'activités sportives inter services et de notre parcours d'accueil d'intégration des nouveaux arrivants !

Quelles seront vos conditions de travail ?

- Un open space partagé, convivial au 4^{ème} étage du très bel Hôtel de Ville ;
- Un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement, le cas échéant ;
- Une possibilité de bénéficier du télétravail, à hauteur de 60 jours par an ;
- Des activités sportives dédiées aux agents (renforcement musculaire, step/LIA, badminton) ;
- Des rencontres sportives et conviviales tous services confondus, qui génèrent un esprit de cohésion ;
- Des temps d'échanges et de rencontres entre agents et avec les Élus (matinée des nouveaux arrivants, soirée conviviale estivale, fête du personnel) ;
- Une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience, de votre engagement et un 13^e mois ;
- Des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal) ;
- Une ambiance de travail sereine et sécurisante.

**Le poste est à pourvoir dès que possible
et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !**

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf. CHARBUDG2023 à :

*Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à drh@bois-colombes.com