



Recrute

Pour Le Service Jeunesse

DIRECTION DE LA CULTURE ET DE LA JEUNESSE

UN (E) COORDINATEUR (-TRICE) ADMINISTRATIF (-TIVE) ET BUDGÉTAIRE

Cat B : Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du responsable de service, le /la Coordinateur (-trice) administratif (-ve) et budgétaire assure les missions suivantes :

Supervision de l'organisation de l'exécution budgétaire :

- Organisation de l'élaboration du budget du SMJ avec le responsable du service et en lien avec les responsables adjoints Organisation du calendrier de suivi budgétaire et des subventions et veille à son exécution
- Suivi global du budget et transmission sur la base des engagements actualisés, des états mensuels aux services
- Mise en place d'un contrôle de gestion et des outils correspondants (tableaux de bord, classement, archivage...)

Fonction de régisseur titulaire du service jeunesse :

- Enregistrement de l'ensemble des bons de commande et assure le suivi de la validation, les désaffectations
- Facturation des engagements, avec l'appui des secrétariats des services si nécessaire
- Suivi et titrage des recettes liées aux demandes de subvention, tenue de régies, de dépenses et de recettes et valeurs faciales
- Coordination du travail des régisseurs suppléants

Supervision et exécution des actes administratifs du service :

- Planification et organisation de l'ensemble des tâches administratives du service
- Encadrement et accompagnement des agents.

Qualités requises :

Très bonnes connaissances des règles comptables et financières de la FPT, connaissances des règles comptables et financières des associations, savoir créer des outils de travail, d'analyse, sens de l'organisation et de la méthodologie, rigueur, autonomie, travail en équipe, capacité d'analyse et de synthèse.

Rémunération : rémunération statutaire + primes + 13ème mois

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation (avec référence du poste)

à l'attention de Monsieur le Maire,

Service Recrutement, 177 avenue Gabriel Péri, 92230 GENNEVILLIERS

Ou par email :

recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr

Réf. : CAB/SJ-DC/GL-NH