



Gestionnaire budgétaire f/h

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste Permanent, Catégorie C, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Rattaché au service Enseignement de la Direction de l'Éducation, vous assurez la gestion et le suivi budgétaire des crédits alloués aux écoles maternelles et élémentaires de la commune.

A ce titre vos missions principales sont :

Assurer la gestion et le suivi des fournitures scolaires, produits de pharmacie et petits équipements pour la section en fonctionnement ainsi que pour la section en investissement dans les écoles (mobilier scolaire, matériels spécifiques...)

- Participer à l'élaboration du budget primitif en recensant et en chiffrant les besoins des écoles et saisir les inscriptions budgétaires sur le logiciel
- Contrôler les lignes du budget voté et informer par courriers les directeurs
- Réaliser un rééquilibrage des crédits alloués aux écoles en fonction des effectifs de la rentrée scolaire (dans la section fonctionnement)
- Contrôler la conformité des demandes d'achat des partenaires en fonction des inscriptions budgétaires et des marchés publics
- Valider et transmettre les commandes de fournitures réalisées par les enseignants sur les plateformes en ligne des prestataires de fournitures scolaires après contrôle

Assurer une continuité de la gestion et le suivi des travaux en l'absence du binôme

- Saisir les demandes d'intervention dans les écoles sur le logiciel ATAL (travaux, mobilier, manifestations dans les écoles...) et assurer le lien avec les directeurs des écoles
- Assurer les demandes d'impression des écoles en lien avec le service reprographie
- Gérer et suivre les transports scolaires des écoles
- Assurer une polyvalence au sein du service Enseignement

Profil :

- Avoir des compétences en comptabilité publique M14 et nouveau référentiel M57
- Assurer le suivi des dossiers avec rigueur et méthodologie.
- Avoir le sens du service public.
- Avoir une bonne connaissance de la langue française écrite et orale.
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise avec les différents interlocuteurs



- Respecter les exigences de confidentialité et de discrétion.
- Esprit d'équipe

Informations complémentaires :

- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance souhaitée de CIRIL
- Plateformes de commandes en ligne selon les fournisseurs
- Poste à temps complet
- Horaires fixes (37h30/semaine)
- Restauration collective

Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7^e mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1^{er} juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes



L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.