

## Gestionnaire budgétaire

Code PILEFF : saisi par le SRH

Précision sur le recrutement : Renfort

Demandeur : LE FRESNE Christine

Demande d'ouverture du poste aux contractuels : Oui

Type d'emploi : CDD

Motif de la vacance : Renfort

Filière : Administrative

Catégorie : C

Corps : Adjoints Administratifs des Administrations Parisiennes

Spécialité : facultatif

Emploi fonctionnel : non

Domaine d'activité : Gestion de la collectivité

Famille professionnelle : finances

Métier : Gestionnaire budgétaire et comptable

Grade : Adj Adm contractuel

Poste à pourvoir à partir du : 11/05/2026

Management d'équipe : Non

Poste télétravaillable : Oui

Localisation : 4e

### Comment et avec qui travaillez-vous ?

Le Bureau des Budgets et des Achats (BBA), constitué de trois sections, a pour missions la préparation et l'exécution du budget de la Direction (section budgétaire), le suivi des budgets des mairies d'arrondissement, les états spéciaux d'arrondissement (ESA) et de diverses activités des mairies d'arrondissement (section budgets localisés et recettes), l'engagement comptable des commandes et subventions (section commandes, subventions et liquidation). Le poste ouvert est rattaché à la section budgétaire.

La section budgétaire est composée d'une cheffe de section (A) et de deux agents administratifs (B et C).

### Quelles sont vos missions ?

En lien avec les deux autres agents, vous assurez les missions budgétaires quotidiennes dans l'outil comptable de la Ville de Paris « Alize » :

- Réalisation de virements de crédits et délégations budgétaires, en budget d'investissement et en fonctionnement
- Création des lignes budgétaires (ROP) et abondement ou dépréciation des opérations travaux GO
- Création d'engagement comptable (EC), abondement ou dépréciation

### Qu'attend-on de vous ?

Dynamique et rigoureux, vous avez une aptitude au travail en équipe et disposez de bonnes qualités relationnelles. Ce poste requiert une appétence aux outils informatiques et aux tâches comptables.

Accompagnement par la cheffe de section de l'application ALIZE.

Expérience : une expérience antérieure sur un poste similaire serait un atout.

### Connaissances professionnelles

Vous maîtrisez les outils bureautiques Excel, Word et Outlook

Qualités et savoir-faire : Vous avez un intérêt pour les sujets financiers, le goût des chiffres et de la comptabilité. Vous faites preuve de rigueur et de méthode pour suivre les dossiers.

**Les plus :**

Modalités de travail facilitant l'équilibre vie privée/vie professionnelle: 1 à 2 jours télétravail possible- Horaires flexibles

**Quelles particularités du poste ? :**

La Ville de Paris et le CASVP compensent le handicap de leurs agents par des aménagements raisonnables et vous accompagnent à toutes les étapes de votre carrière

**Processus de recrutement :**

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d'un aménagement pour participer à l'entretien de recrutement (ex. interprète en langue des signes françaises), contactez [drh-handicap@paris.fr](mailto:drh-handicap@paris.fr)

**Rémunération :**

Rubrique complétée par la DRH

**Contact :**

Christine LE FRESNE, responsable de la section Budgétaire et Comptable,  
tél 01 42 76 72 05