



Apprenti, Apprentie Gestionnaire comptable

Numéro de référence : V420000000625

Niveau d'étude : niveau 4 (BAC)

Domaine d'activité : finances, achats

Durée : 2 ans

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction des Affaires Culturelles (DAC) porte les trois grandes missions de la politique culturelle menée par la Ville de Paris :

- Conserver et valoriser le patrimoine matériel et immatériel ;
- Soutenir la création et accompagner la diffusion des oeuvres créées ;
- Permettre au plus grand nombre l'accès à l'offre et à la pratique culturelles.

Comptant 41 agents, le Service des Affaires Administratives et Financières (SAAF), renforcé depuis la nouvelle organisation au 1er janvier 2026, centralise le pilotage administratif et budgétaire de la direction, pour les services centraux et le réseau des équipements de proximité (bibliothèques, conservatoires et ateliers des Beaux-Arts).

Au sein du SAAF, le Bureau des achats, de la comptabilité et de l'approvisionnement (BACA) regroupe un pôle « approvisionnement et marchés » et un pôle « comptable » constitué de quatre cellules dont fait partie la Cellule Services Centraux et Recettes (CSCR).

Les opérations comptables sont réalisées via un progiciel de gestion budgétaire et financière SAP, dénommé au sein de la collectivité parisienne "Alizé", ainsi que le web-achat.

Condition de recrutement : votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

Lieu de travail : 75004 Paris

Activités principales

Vous participez aux missions comptables, selon l'organisation de la cellule, sous la supervision et en appui de votre maître d'apprentissage :

- création d'engagements juridiques et envoi à la signature du parapheur électronique
- saisie de services faits et suivi de l'exécution, notamment des anomalies dans la transaction "COCKPIT",
- suivi des liquidations, en lien avec le service facturier, contacts avec les fournisseurs,
- émission et suivi des titres de recettes,
- contact avec les services opérationnels,
- finalisation des commandes et mise en signature dans les outils (Web achat et Alizé), à la demande des services,
- création et suivi des demandes de création/ modification de tiers ou autre référentiels, demandes de création ou abondement d'enveloppes marchés, demandes de mouvements budgétaires, en lien avec les pôles du BBCS,
- production d'états de suivi de l'exécution de la cellule,
- participer à garantir la continuité de service au sein de la cellule commande.

Compétences requises

Profil recherché :

- Formation : Préparation d'un BTS - Comptabilité - Gestion administrative

Qualités requises :

- Méthode
- Rigueur
- Organisation

- Sens du travail en équipe