

## **Direction des Constructions publiques et de l'architecture**



### **Apprenti Chargé, Apprentie Chargée d'analyses sur l'exécution comptable du budget**

**Numéro de référence :** V221000000267

**Niveau d'étude :** niveau 5 (BAC+2)

**Domaine d'activité :** finances, achats

**Durée :** 2 ans

**Nombre de personnes à recruter :** 1

#### **Informations générales**

La Direction des Constructions Publiques et de l'Architecture (DCPA) est la direction référente de la Ville de Paris pour la construction et l'entretien des bâtiments publics. De la conception à la livraison, elle réalise des travaux de construction, de maintenance ou de réhabilitation et veille au respect des engagements environnementaux.

Le Service Finances, Affaires Juridiques et Marchés (SFAJM) assiste les services opérationnels de la direction. Il est composé d'un Bureau de la Prévision et de l'Exécution Budgétaire (BPEB) et d'un Bureau des Affaires Juridiques et Marchés (BAJM).

Le BPEB a un champ d'intervention couvrant un périmètre financier de 350 M€ à 400 M€ par an.

Il prépare et exécute le budget de fonctionnement (énergie, bâtiments, installations techniques) et d'investissement de la DCPA (construction ou rénovation d'équipements publics (écoles, crèches, piscines, équipements culturels, etc.).

L'équipe de 23 collaborateurs est répartie en trois Pôles : le Pôle budgétaire et dialogue de gestion, le Pôle exécution et le Pôle pilotage, expertise et cofinancements. Le Pôle exécution comprend 15 agents répartis en 2 unités comptables.

Les agents du Pôle exécution sont affectés à un secteur correspondant à un ou plusieurs services opérationnels de la direction.

### **Information importante**

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

### **Activités principales**

Au sein du pôle exécution, vous êtes amené à :

- Participer au suivi des opérations comptables, de l'engagement de la dépense à la préparation de sa liquidation ;
- Suivre en particulier le paiement de certaines factures, de certains fournisseurs, en lien avec les agents du Pôle ;
- Réaliser des supports de présentation de l'activité pour des réunions internes à la DCPA.

### **Compétences requises**

Vous avez :

- Des connaissances en comptabilité et en gestion ;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques courants.

Vous faites preuve :

- De capacités d'analyse et de synthèse ;
- De rigueur ;
- De capacités d'écoute et de dialogue ;
- De capacité à travailler en équipe ;
- D'un esprit d'initiative et de proposition.