

DIRECTION DES SOLIDARITES – Centre d’action sociale de la Ville de Paris  
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES - SERVICE DE L’APPROVISIONNEMENT  
**Bureau de des dépenses centralisées**

**FICHE DE POSTE – Adjoint(e) Administratif/ve**

**Pôle Dépenses Ville**

À pourvoir immédiatement

➤ **Localisation :**

Sous-direction des Ressources / Service de l’Approvisionnement

**Bureau des dépenses centralisées**

112 AVENUE DAUMESNIL, 75012 PARIS

Métro et RER : Gare de Lyon, Daumesnil, Montgallet

➤ **Présentation du service :**

La **Direction des Solidarités de la Ville de Paris** (DSOL) est issue du rapprochement du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris (CASVP) et de la Direction de l’Action Sociale de l’Enfance et de la Santé (DASES) de Paris. La DSOL met en œuvre la politique d’action sociale de la Ville de Paris. Dans le cadre d’un projet d’unification et de territorialisation de l’action sociale, elle a pour objectif de permettre de mieux articuler les compétences municipales et départementales et d’assurer la continuité de l’accompagnement de chacun, sans rupture de parcours pour les Parisien·ne·s.

Le **Service de l’Approvisionnement** compte 106 agents ; il est chargé de répondre aux besoins en fournitures et services de l’ensemble des établissements via la mise en œuvre de la politique d’achat du CASVP (à l’exception des achats de loisirs), de la politique d’archivage, des prestations de logistique pour les services centraux et les établissements.

Il est également chargé des commandes d’équipement pour le compte des établissements (budget d’investissement hors travaux), en fournitures et services courants des établissements (budget de fonctionnement) et de la comptabilité des services centraux.

Il est constitué de la Mission Archives et de 3 bureaux : Achats, Logistique, et Dépenses Centralisées.

Le **Bureau des Dépenses Centralisées** est composé de 4 pôles :

- *Le pôle VILLE* : gère les commandes de fonctionnement des services centraux, certaines fournitures et services courants pour les établissements déconcentrés, les dépenses et recettes relatives au RSA, les dépenses de fonctionnement et d’investissement pour la prévention et la protection de l’enfance, ainsi que l’exécution des subventions délibérées en Conseil de Paris.
- *Le pôle CASVP* : gère la comptabilité du service des Finances, du service Informatique et de la mission communication.
- *Le pôle INVESTISSEMENT* : gère les commandes d’équipements en investissement hors travaux pour l’ensemble des établissements du CASVP.
- *Le pôle ENERGIE* : gère les dépenses d’énergie des établissements du CASVP.

Dans le cadre de ses missions, le Bureau se charge de la passation des commandes et engagements juridiques.

Il sert d’interface entre les établissements, les services de liquidation (bureau de la comptabilité et service facturier) et les fournisseurs pour lesquels il assure le suivi de la facturation et de la régularité des règlements.

➤ **Définition métier :**

Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du Pôle VILLE, l'adjoint.e administratif.ve sera chargé(e) de tâches de gestion comptable au sein du pôle.

À ce titre, il.elle aura à gérer les missions suivantes :

- Exécution comptable du budget de fonctionnement et d'investissement pour les établissements relevant du budget DSOL – Ville : engagement comptable en dépense et recette, émission de bons de commande, saisie des services faits et des droits acquis sur le système d'information financier (Sequana/Alizé), suivi du bon mandatement des dépenses engagées ou du bon titrage des recettes, mise à jour de tableaux de suivis, reporting d'activités.
- Relations avec les fournisseurs pour le suivi de la facturation
- Relations avec les services et les sous-directions pour les accompagner et les renseigner.

➤ **Savoir-être :**

- Goût pour les chiffres et la comptabilité
- Aptitude à suivre les dossiers, et à rendre compte de son activité.
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, autonomie
- Rigueur, ordre et méthode, disponibilité,
- Sens du travail en équipe,
- Bonnes qualités relationnelles, sens de la diplomatie.

➤ **Savoir-faire :**

- Maîtrise du Système d'Information Financier SEQUANA fortement appréciée,
- Maîtrise des outils Excel, Word et Outlook.

➤ **Contact :**

Les personnes intéressées sont invitées à s'adresser directement à :

Josiane Brunot  
Cheffe du bureau des dépenses centralisées  
Direction des Solidarités • Sous-direction des ressources  
Service de l'approvisionnement  
01.44.67.17.46  
Email : [josiane.brunot@paris.fr](mailto:josiane.brunot@paris.fr)

Les candidatures devront inclure un CV à jour et une lettre de motivation.