



Pour le service développement économique et emploi

Un assistant administratif (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord-ouest des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris-St-Lazare et la Défense. Très bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution par des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs, d'équipements et d'espaces commerciaux dans les zones d'aménagement, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville.

Bois-Colombes est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes de soutien aux commerces et à l'artisanat, de développement économique et particulièrement investie dans le développement durable, le concept des courtes distances et pour ses agents, le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service développement économique et emploi au sein du Pôle Développement Urbain, Cadre de vie et Patrimoine.

Outre les tâches administratives du service qui constitueront l'essentiel de vos missions, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du service et l'organisation des réunions.

Vous serez ponctuellement amené(e) à participer aux actions opérationnelles déployées par le service.

Nous comptons sur votre dynamisme et votre rigueur pour la réalisation de l'ensemble des missions et pour être force de proposition au sein du service !

Nos attentes :

- vous maîtrisez les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) et savez utiliser les outils de communication à distance (Zoom, Teams,...)?
- vous savez gérer un classement et mettre à jour une base documentaire ?
- vous êtes à l'aise avec la prise de note et les chiffres (consolidation de factures) ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre capacité à travailler en autonomie et de manière polyvalente a déjà fait ses preuves.

Votre aisance relationnelle et rédactionnelle n'est plus à démontrer.

Votre réactivité alliée à votre rigueur et votre goût du travail en équipe sont particulièrement appréciés.

Vous travaillerez en transversalité, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nos propositions :

- votre intégration au sein d'une équipe jeune, soudée et dynamique,
- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 14,5 jours de RTT,
- rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

Le poste est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : ASSADM2022
A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes
15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex
drh@bois-colombes.com