



Pour le cabinet du maire

Un chargé de mission manifestations et protocole (H/F)

Cadre d'emploi des attachés 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. 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 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, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du directeur de cabinet.

Outre l'organisation, la bonne exécution et le suivi des manifestations et du protocole en lien avec l'activité de la ville de Bois-Colombes et les élus, vous coordonnerez les actions à mener avec l'ensemble des services.

Vous apporterez au directeur de cabinet et aux élus un soutien logistique, un appui sur les dossiers confiés et dans l'organisation du travail municipal ainsi qu'une expertise en communication digitale.

Vous accompagnerez également le maire et les élus dans l'exercice quotidien de leur mandat, en participant à l'animation de l'équipe municipale. Vous ferez le lien en facilitant les échanges avec les services municipaux, la population et les différents acteurs et intervenants.

Nos attentes :

- vous maîtrisez la communication, le protocole et les relations publiques ?
- vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales ?
- vous avez une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral et un bon esprit de synthèse?
- vous maîtrisez les logiciels bureautiques courants , la communication digitale et les réseaux sociaux ?
- vous êtes organisé, réactif et avez la capacité à identifier les interlocuteurs pertinents afin de traiter au mieux les différentes demandes ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation, votre rigueur dans le travail et vos capacités d'anticipation et d'adaptation ont déjà fait leurs preuves.

Vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et de la reformulation ainsi que votre diplomatie sont particulièrement appréciées.

Votre sens des responsabilités tout comme votre disponibilité vis-à-vis des élus auprès desquels vous travaillez sont un atout indéniable.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services et des partenaires, 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 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, nous attendons donc votre candidature !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : CHAMIS2022

A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes

15, rue Charles-Duflos – 92270 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com