****

**Pour la direction de l’action éducative**

**Un gestionnaire administratif (H/F)**

**Cadre d’emploi des adjoints administratifs 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 chef de service gardiennage, restauration et entretien des locaux.

Outre la gestion administrative et budgétaire du service., vous assurerez également les missions de la gestion des effectifs sur le secteur restauration des écoles, des crèches et des services annexes de la collectivité.

Vous serez également amenée à être polyvalente sur les missions du service en cas d’absence de vos collègues.

**Nos attentes :**

* vous maîtrisez les bases du secrétariat ?
* vous aimez travailler en équipe et savez assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies ?
* vous savez traiter les demandes des partenaires et des services en identifiant l’interlocuteur pertinent ?
* vous connaissez les bases de l’environnement territorial ?
* vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes rapidement à l’aise avec les logiciels applicatifs ?

**Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !**

Votre sens de l’organisation, de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Votre autonomie et vos prises d’initiatives à bon escient sont appréciées.

Votre sens de l’écoute et de la reformulation est avéré.

Vous travaillerez en transversalité avec l’ensemble des services de la ville. 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 efficace, soudée et dynamique,
* un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 15 jours de RTT,
* rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13e 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 : GESTRGEL2022**

**A l’attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes**

**15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex**

[**drh@bois-colombes.com**](mailto:drh@bois-colombes.com)