



Pour la direction de la construction

Un coordinateur administratif (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
(titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord-ouest des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement nichée 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 portée 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, Bois-Colombes est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et est particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la directrice de la construction.

Outre les missions administratives de la direction, vous apporterez une aide permanente aux cadres de la direction en termes de communication d'informations, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Nous comptons sur votre rigueur pour assurer également l'organisation pratique du service !

Nos attentes :

- vous maîtrisez les outils bureautiques et les techniques de secrétariat, notamment le pack office et la gestion d'agenda ?
- vous connaissez l'environnement juridique, comptable et budgétaire des collectivités territoriales ?
- vous avez une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral et des aptitudes rédactionnelles avérées ?
- vous savez définir les priorités, travailler en équipe et assurer les transmissions selon les consignes et procédures définies ?
- vous avez la capacité à identifier les interlocuteurs pertinents afin de traiter au mieux les demandes des partenaires et des services ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail 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 autonomie dans la mise en œuvre du travail et votre adaptabilité aux évolutions technologiques sont votre force.

Votre sens des responsabilités tout comme votre disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel vous travaillez sont un atout indéniable.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services, 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 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 : COORCONST2022
A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes
15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex
drh@bois-colombes.com**