



Pour le service enfance

Un gestionnaire administratif (H/F)

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

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris-Saint-Lazare et le quartier d'affaires de 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 grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, 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 de la cheffe du service enfance.

Outre les missions de gestion administrative, vous assurerez le suivi du personnel intervenant dans les accueils périscolaires et de loisirs dans le cadre du périmètre d'intervention du service enfance.

Nos attentes :

- Vous connaissez les publics et la réglementation en vigueur ?
- Vous avez une bonne connaissance de la fonction publique et de la filière animation en particulier ?
- Vous maîtrisez les applications informatiques et les outils bureautiques ?
- Vous avez une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral ?
- Vous savez gérer les priorités ?

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 dans le cadre du travail d'équipe sont particulièrement appréciées.

Votre autonomie et votre initiative dans la mise en œuvre du travail sont un atout indéniable.

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 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
et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !**

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf. GESADM2022 à :

Mairie de Bois-Colombes

à l'attention de Monsieur le Maire

15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex

ou par courriel à drh@bois-colombes.com