



Pour le pôle digitalisation des services et relations aux usagers

Un chef de service évènementiel, relations publiques et vie associative (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou des attachés 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 du directeur général adjoint chargé du pôle digitalisation des services et relations aux usagers et aurez l'encadrement direct de 2 agents.

Pilote de l'évènementiel au sein de la ville, vous coordonnerez, en transversalité avec l'ensemble des services de la ville, l'organisation des manifestations.

Outre la conception et la réalisation des projets et actions validés par l'exécutif en matière de relations publiques et vie associative, vous en assurerez la gestion administrative, technique et budgétaire.

Vous veillerez au traitement des demandes émanant des associations, vous développerez et animerez le partenariat local et suivrez les relations avec les partenaires institutionnels ou associatifs locaux.

Vous élaborerez et suivrez les tableaux de bord d'activité à destination de la direction générale et des élus, préparerez et rédigerez les actes administratifs nécessaires à l'activité et organiserez l'accueil, l'information et la communication auprès du public avec la responsable de l'espace citoyen.

Enfin, nous comptons sur vous également pour assurer la communication autour des actions du service et favoriser la promotion et la valorisation de l'action municipale !

Nos attentes:

- vous avez le goût pour l'organisation des évènements
- vous maîtrisez la réglementation applicable à l'activité ainsi que l'environnement juridique et comptable des collectivités territoriales ?
- vous savez gérer un budget et contrôler l'activité d'un service ?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers ?
- vous savez élaborer une évaluation des actions conduites ?
- vous êtes expérimenté dans l'organisation du travail de vos agents ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !



Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre méthode ne sont plus à démontrer.
Vos prises d'initiative, votre réactivité et votre autonomie sont reconnues.
Votre sens du travail en équipe a déjà fait ses preuves.
Votre disponibilité et votre adaptabilité à des horaires irréguliers et à amplitude variable sont un atout indéniable.
Nous pouvons également compter 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 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.
CHRP2022 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