



Pour la direction de l'action sociale et du logement

Un gestionnaire administratif (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux (titulaires ou contractuels)
Placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'action sociale et du logement

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 :

Outre la gestion administrative et comptable de la direction de l'action sociale, vous coordonnerez et participerez à la mise en œuvre des aides légales et extralégales du Centre Communal d'Action Sociale. Vous participerez également à la gestion des régies d'avances et de recettes.

Nos attentes:

- vous justifiez d'une expérience de gestionnaire comptable ou administrative, vous appréciez le travail en lien avec les partenaires institutionnels ou privés ?
- vous aimez travailler en équipe ?
- vous accueillez les administrés avec professionnalisme ?
- vous vous exprimez avec aisance à l'oral comme à l'écrit ?
- maîtrisez les outils bureautiques et êtes rapidement à l'aise avec les logiciels applicatifs (Millesime, Ciril, Admimail, BO) ?

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'initiative à bon escient sont appréciées.

Votre capacité de distanciation par rapport aux situations difficiles est avérée, votre patience et votre amabilité font de vous un interlocuteur apprécié du public reçu.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services de la ville. Nous comptons donc 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, 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. GESTAS2022 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