



Pour la direction des systèmes d'information

Un gestionnaire administratif et fonctionnel (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (titulaires ou contractuels)

Vous serez placé(e) sous l'autorité du directeur adjoint des systèmes d'information

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, juridique et comptable de la direction des systèmes d'information, vous réceptionnez les appels de la direction et qualifierez les demandes.

Vous participerez également à l'acquisition de l'ensemble des logiciels métiers de la collectivité et gèrerez les contrats de maintenance.

Nous comptons également sur vous pour être force de proposition notamment pour l'amélioration de la gestion du budget de la DSI !

Nos attentes :

- vous maîtrisez l'environnement juridique et comptable des collectivités territoriales ?
- vous connaissez les techniques d'achat ?
- vous savez définir les priorités et gérer un planning ?
- vous appréciez le travail en équipe et êtes en capacité d'assurer la transmission des consignes et des procédures définies ?
- vous connaissez la méthodologie de conduite de projets ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

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

Votre autonomie, vos prises d'initiatives dans la mise en œuvre du travail et votre sens des responsabilités sont appréciées.

Vos qualités rédactionnelles sont un atout indéniable.

Votre adaptabilité aux évolutions technologiques n'est plus à démontrer.

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 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.
GESTDSI23 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