



Pour le pôle digitalisation des services et relations aux usagers

Un gestionnaire administratif relations publiques (H/F)

Cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux (titulaires ou contractuels)

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service des relations publiques

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 l'accueil et les renseignements liés à l'activité du service (prestataires, associations, usagers), vous assurerez l'instruction et la gestion comptable des dossiers relatifs aux relations publiques et à la vie associative.

Vous organiserez les commémorations patriotiques et participerez à la mise en œuvre des manifestations publiques organisées par la commune. Vous aurez également en charge la gestion administrative relative aux autres missions du service.

Nous comptons sur votre disponibilité, votre dynamisme et votre rigueur pour que toutes ces festivités se déroulent dans les meilleures conditions !

Nos attentes:

- vous avez un grand sens relationnel et savez user de diplomatie ?
- vous connaissez les bases de la comptabilité publique et l'environnement juridique des collectivités territoriales ?
- vous êtes disponible les jours de manifestations (soirée, week-end) ?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers ?
- vous vous exprimez avec aisance à l'oral comme à l'écrit ?

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 esprit d'équipe ne fait aucun doute et vos prises d'initiatives à bon escient sont appréciées. Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services de la ville. Nous pouvons donc 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 petite équipe (3 personnes) 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. GESRP2023 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