



Pour la direction de l'action culturelle

Un gestionnaire des centres culturels (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux (titulaires ou contractuels)
 Vous serez placé sous l'autorité de la responsable de l'éducation et des enseignements artistiques

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 des centres culturels labellisés SDEA et la gestion de la scolarité des 700 élèves, vous assurerez les missions comptables du service et notamment la tenue de la régie d'avance et le suivi RH des 20 professeurs.

Vous serez également amenée à participer à la mise en œuvre de la programmation culturelle. Vous assisterez le responsable dans le suivi des projets partenariaux.

Enfin, vous assurerez ponctuellement des temps d'accueil et serez référente handicap pour le service.

Nos attentes :

- vous maîtrisez le suivi des outils de gestion ?
- vous avez une bonne connaissance de l'environnement culturel et des collectivités locales ?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers ?
- vous savez gérer les échéances et alerter votre hiérarchie en cas de dysfonctionnement ?
- vous maîtrisez la communication écrite et orale ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens du travail en équipe a déjà fait ses preuves.

Vos prises d'initiative, votre réactivité et votre autonomie sont reconnues.

Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre méthode ne sont plus à démontrer.

Votre disponibilité et votre capacité d'adaptation 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.
GESTCULT2023 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