



Pour le service restauration gardiennage et entretien des locaux

Un gestionnaire administratif des écoles (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (titulaires ou contractuels)

Vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable de secteur en charge des écoles

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 budgétaire du secteur vous assurerez les missions de gestion des effectifs sur le secteur restauration ainsi que le suivi des travaux des écoles.

Vous serez également amenée à être polyvalente sur d'autres missions du service en cas d'absence de vos collègues pour assurer une permanence auprès des interlocuteurs.

Nos attentes:

- vous maîtrisez les bases du secrétariat ?
- vous connaissez le fonctionnement des écoles ?
- vous aimez travailler en équipe et échanger avec les prestataires ?
- vous savez respecter les procédures définies et assurer le suivi des dossiers ?
- vous savez traiter les urgences et prioriser vos tâches ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes rapidement à l'aise avec les logiciels applicatifs ?

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, votre réactivité et vos prises d'initiatives à bon escient sont appréciées.

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 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. GESTEC2023 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*