



Pour le service enseignement

Un chargé de gestion administrative et matérielle (H/F)

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

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service enseignement

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 29 555 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 les réponses quotidiennes aux usagers, vous contribuez au bon fonctionnement des écoles et des événements du service. Vous serez plus particulièrement en charge des procédures liées aux inscriptions et aux effectifs, ainsi que du suivi des moyens mis à disposition des écoles qu'ils soient matériels ou humains.

Vous tiendrez et adapterez les outils administratifs et comptables du service, serez amené à utiliser les logiciels métiers et vous déplacerez régulièrement sur le terrain.

Votre action s'inscrit en cohérence avec les autres services de la direction de l'action éducative.

Nos attentes:

- vous êtes à l'aise avec les chiffres et possédez les techniques de classement ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques (excel en particulier) et vous vous appropriez rapidement les logiciels applicatifs ?
- vous avez des notions de comptabilité et connaissez l'environnement juridique des collectivités territoriales ?
- vous savez adapter votre expression écrite et orale aux différents interlocuteurs ?
- vous faites preuve de curiosité professionnelle et de capacité d'apprentissage ?
- vous savez anticiper et respecter les échéances ?
- vous avez une aptitude pour le travail partenarial et la diversité ?

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'initiatives à bon escient sont appréciées.

Votre sens du travail en équipe 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 motivée, conviviale 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. GESTENS2023 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*