



Pour le service restauration gardiennage et entretien des locaux

Un gestionnaire administratif (H/F)

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

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service restauration gardiennage et entretien des locaux

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.

Vous travaillerez dans un cadre de travail agréable, au cœur d'un quartier moderne et vivant, dans des locaux neufs et spacieux.

Vos missions :

Outre le suivi administratif et les tâches de secrétariat du service, vous assurerez également le suivi RH des agents du service (gestion des absences, des congés, des formations...).

Vous serez en charge de gérer les demandes de réservations de salles de location.

Vous concevrez et diffuserez des notes de service, des comptes-rendus de réunion, gèrerez le courrier du service et veillerez à la bonne diffusion des informations.

Vous gèrerez également le classement et l'archivage des documents produits.

Vous serez enfin amené(e) à être polyvalent(e) sur les missions du service en cas d'absence de vos collègues.

Nos attentes:

- vous maîtrisez les techniques du secrétariat ainsi que les outils bureautiques et êtes rapidement à l'aise avec les logiciels applicatifs ?
- vous aimez travailler en équipe et savez assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies ?
- vous savez traiter les demandes et réorienter votre interlocuteur en fonction du besoin ?
- vous anticipez et respectez les échéances ?

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).
- Une possibilité de télétravail dans la limite de 60 jours par an
- Des activités sportives dédiées aux agents (renforcement musculaire, step/LIA, badmington)
- Des Boiscolympiques par équipes, tous services confondus, une à deux fois par an

**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. GESTRGEL2023 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*