



Pour le pôle développement éducatif, sportif et culturel

## Un coordinateur administratif (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs (titulaires ou contractuels)

Vous serez placé(e) sous l'autorité du directeur général adjoint des services

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 :

Vous apporterez une aide permanente au directeur général adjoint des services et aux cadres du pôle développement éducatif, sportif et culturel en matière d'organisation, de communication d'informations, d'accueil et de suivi de dossiers.

Vous centraliserez, coordonnerez et réaliserez de nombreuses missions administratives, polyvalentes ou transversales du pôle. Vous assurerez également le suivi administratif de certains dossiers spécifiques.

Nous comptons aussi sur vous pour veiller à la mise en œuvre des procédures administratives du pôle et des outils partagés !

### Nos attentes:

- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le pack office et la gestion d'agenda complexe ?
- Vous connaissez l'environnement juridique, comptable et budgétaire des collectivités territoriales ?
- Vous avez des capacités rédactionnelles confirmées ?
- Vous savez gérer le classement et connaissez les bases des règles juridiques applicables à l'archivage des documents ?
- Vous savez gérer les priorités et avez la capacité à identifier les interlocuteurs pertinents afin de traiter au mieux les demandes des usagers, des partenaires et des services ?

### Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et de la reformulation ainsi que votre diplomatie sont particulièrement appréciés.

Votre sens des responsabilités tout comme votre disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel vous travaillez sont un atout indéniable.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services, 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 efficace, 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<sup>e</sup> 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. COORD2023 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](mailto:drh@bois-colombes.com)