



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)

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 avec l'obtention d'une 4^e fleur, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Venez rejoindre le service restauration, gardiennage et entretien des locaux composé d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la chef de service, expérimentée et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé directement sous la responsabilité de la responsable de secteur.

Quelles seront vos missions ?

Votre rôle sera essentiel au sein de notre collectivité. Vous gèrerez toute la partie administrative et budgétaire du secteur, assurerez les missions de gestion des effectifs pour la restauration ainsi que le suivi des travaux dans les écoles.

Vous serez également polyvalente sur d'autres missions du service notamment en cas d'absence de vos collègues pour assurer une permanence auprès des interlocuteurs internes et externes.

Vous reconnaissez vous ?

- 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 priorisez vos tâches et savez traiter les urgences ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes rapidement à l'aise avec les logiciels applicatifs ?
- vous êtes organisé, méthodique et votre rigueur dans le travail n'est plus à démontrer ?
- votre autonomie, votre réactivité et vos prises d'initiatives à bon escient ont déjà fait leurs preuves ?
- vous avez l'esprit d'équipe, le sens du partage de l'information et appréciez de travailler en transversalité tout en respectant vos obligations de discrétion et de confidentialité ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !



Pourquoi nous rejoindre ?

- parce que vous serez intégré(e) au sein d'une équipe soudée, dynamique, bienveillante et soucieuse de l'accueil réservé à ses nouveaux collègues,
- parce que la ville offre des perspectives d'évolutions professionnelles et une politique de formation permettant la montée en compétences,
- parce que la qualité de vie au travail n'est pas un vain mot à Bois-Colombes et que nous attachons vraiment de l'importance à ce que vous puissiez concilier vie professionnelle et vie personnelle !

Quelles seront vos conditions de travail ?

- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- des activités sportives gratuites dédiées aux agents de la collectivité 2 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrées par des éducateurs sportifs
- des rencontres sportives et conviviales interservices qui génèrent un esprit de cohésion,
- une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et un 13^{ème} mois
- des avantages sociaux nombreux (participation mutuelle, prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal)
- une ambiance de travail sereine et sécurisante

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Il est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour rejoindre notre belle équipe !

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf. GESTEC2024 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