



Pour la direction de l'action culturelle

## Un assistant administratif et financier (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs 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<sup>e</sup> fleur, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vous avez un intérêt particulier pour le spectacle vivant et le cinéma, et souhaitez vivre une expérience dans un lieu culturel pluridisciplinaire ? Rejoignez l'équipe de la Salle Jean-Renoir et participez activement à la vie de cet équipement culturel !

### Quelles seront vos missions ?

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière du secteur théâtre et cinéma, vous jouerez un rôle essentiel au sein de notre collectivité, en assistant vos collègues dans :

- le suivi administratif et financier du secteur,
- la mise en œuvre de la programmation cinéma (location des films et matériel de communication), des actions culturelles et des événements en transversalité avec les services de la Ville, partenaires, et associations,
- le suivi des statistiques de fréquentation des salles de spectacle et de cinéma et la réflexion relative au développement des publics,
- l'accueil des publics en journée et en soirée/week-end lors des événements programmés à la Salle Jean-Renoir et à la Scène Mermoz (en roulement).

### Vous reconnaissez-vous ?

- vous êtes rigoureux(se), organisé(e), réactif ?
- vous faites d'une grande capacité d'adaptation et avez le sens du service public ?
- vous êtes à l'aise avec les logiciels bureautiques et la prise en main de logiciels métiers ?
- vous savez gérer les échéances et alerter la hiérarchie sur les difficultés éventuelles ?
- vous avez une aisance relationnelle et rédactionnelle ?
- vous avez l'esprit d'équipe, le sens du partage de l'information et appréciez de travailler en transversalité avec les services opérationnels 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 (disponibilité soirées/week-end en roulement en fonction de la programmation) avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- une possibilité de télétravail à hauteur de 60 jours par an,
- 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<sup>ème</sup> 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. AAFSJR2024 à :

*Mairie de Bois-Colombes  
à l'attention de Monsieur le Maire  
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à [jepostule@bois-colombes.com](mailto:jepostule@bois-colombes.com)