



Pour le pôle éducation et solidarité
Un assistant de direction (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs (titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris St Lazare et la Défense. Bien desservie par les transports en communs (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28.607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche qualitative du renouvellement de ses espaces publics et à la mise en valeur du patrimoine existant. Elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement et de développement durable.

Vos missions :

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

Vous apporterez une aide permanente au directeur général adjoint des services pour l'organisation de son agenda professionnel et la gestion, le suivi et le classement des dossiers dont vous aurez la charge.

En outre, vous exercerez des missions d'accueil et de communication d'informations.

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 une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral ?
- vous savez gérer le classement et connaissez les bases des règles juridiques applicable à l'archivage des documents ?
- vous 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 appréciées.

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 14,5 jours de RTT,
- une rémunération statutaire, assortie d'un régime indemnitaire et d'un 13^{ème} mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle, COS, CNAS, restaurant municipal).

Le poste est à pourvoir dès que possible, nous attendons donc votre candidature !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : ASSDIR2019

A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes

15, rue Charles Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com