



Pour la direction de l'action sociale

Un gestionnaire administratif (H/F)

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

Votre environnement :

Située au nord des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est une commune de 28 600 habitants, 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.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'action sociale.

Outre la gestion administrative et comptable de la direction de l'action sociale, vous coordonnerez et participerez à la mise en œuvre des aides légales et extralégales du Centre Communal d'Action Sociale.

Vous participerez également à la gestion des régies d'avances et de recettes.

Nos attentes :

- vous accueillez les administrés avec professionnalisme,
- vous connaissez les bases de l'environnement juridique, de la comptabilité publique et les dispositifs applicables à l'activité,
- vous appréciez le travail en lien avec les partenaires institutionnels ou privés,
- vous aimez travailler en équipe,
- vous vous exprimez avec aisance à l'oral comme à l'écrit,
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels applicatifs (Millesime, Civitas, Admimail, BO) ?

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 capacité de distanciation par rapport aux situations difficiles est avérée ; votre patience et votre amabilité font de vous un interlocuteur apprécié du public reçu.

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 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 mutuelle et 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 !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : GESTAS 2020

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

15, rue Charles Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com