



Pour la direction des espaces publics

Un coordinateur administratif (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs (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 pôle développement urbain cadre de vie et patrimoine composé d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la directrice générale adjointe des services, 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 directrice des espaces publics.

Quelles seront vos missions ?

Votre rôle sera essentiel au sein de notre collectivité. Outre la rédaction et le suivi des arrêtés d'occupation du domaine public liés principalement aux travaux, aux déménagements et à l'accueil téléphonique lié à la voirie, l'éclairage public et les espaces verts, vous assurerez également le suivi administratif et comptable ainsi que la communication transversale de la direction. Vous serez également chargé des demandes d'engagement financières et du suivi des commandes de la direction.

Nous comptons sur votre rigueur et vos propositions pour assurer également l'organisation pratique de la direction !

Vous reconnaissez vous ?

- vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le pack office et la gestion d'agenda ?
- vous avez la capacité à aller chercher l'information et à identifier les interlocuteurs pertinents afin de traiter et suivre les demandes des usagers, des partenaires et des services ?
- vous savez suivre et construire des outils d'indicateurs de suivi de gestion de l'activité de la direction
- vous avez une facilité de communication ascendante et descendante tant à l'écrit qu'à l'oral ?
- vous savez gérer le classement et l'archivage des documents ?
- vous avez des notions concernant l'environnement juridique, comptable et budgétaire des collectivités territoriales ?
- vous avez le sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves ?
- vous avez des qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et de la reformulation ainsi que votre diplomatie sont particulièrement appréciées ?
- vous possédez le sens des responsabilités et votre esprit d'initiative est un atout indéniable ?
- vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services, nous pourrions donc compter sur votre sens du service public et sur le respect de 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,
- 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^{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. ASSEP2024 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