



Pour la direction générale des services

## L'assistant(e) de la direction générale (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou 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 30 000 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.

Venez rejoindre la direction générale des services de la Ville !

« Bras droit » du directeur général des services, vous travaillerez également étroitement avec les directeurs généraux adjoints. Véritable pierre angulaire, vous serez amené(e) quotidiennement à échanger avec le cabinet de Monsieur le Maire et les services de la Ville.

En postulant à Bois-Colombes, vous rejoindrez des équipes ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et de la responsabilité sociétale et environnementale.

### Quelles seront vos missions ?

Vous apporterez une aide permanente à la Direction générale en matière d'organisation, de gestion d'agendas, de suivi de dossiers et de communication d'informations. Interlocuteur/trice privilégié(e) des services, vous vous assurerez de la bonne transmission des informations à la Direction générale. En sus des missions d'assistance inhérentes au poste, vous serez force de proposition pour participer à l'optimisation des procédures existantes. Vous organiserez les COMEX et CODIR. Vous serez également amené(e) à transmettre des documents en Préfecture et à assurer une relecture des parapheurs avant signature.

Vous évoluerez dans le cadre d'un trinôme d'assistantes, afin d'assurer la continuité de service.

### Vous reconnaissez-vous ?

- vous maîtrisez les techniques de secrétariat, les outils bureautiques (Excel et Word) ?
- vous savez vous organiser et gérer votre temps ?
- vous êtes à l'aise dans la communication écrite et orale (syntaxe, grammaire, orthographe) ?
- vous appréciez de travailler en équipe et savez transmettre les consignes selon les procédures définies ?
- vous savez faire preuve de réserve ?
- vous faites preuve de diplomatie ?
- vous êtes autonome, organisée et méthodique ?



- vous savez prendre des initiatives à bon escient ?
- vous 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 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 télétravailler à hauteur de 60 jours par an,
- des activités sportives gratuites dédiées aux agents de la collectivité 3 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrées par des éducateurs sportifs de la Ville,
- 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>e</sup> mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation mutuelle, prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

**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. ASSDGS2025 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)*