



Pour la direction des affaires juridiques et de l'achat public

## Un assistant de direction (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 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.

Venez rejoindre la direction des affaires juridiques et de l'achat public composée d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la directrice, expérimentée et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé sous l'autorité de la directrice.

### Quelles seront vos missions ?

Dans le cadre de la gestion administrative de la direction, vous apporterez une aide permanente aux cadres de la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication d'informations, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Vous participerez à la fin des procédures de marchés publics (CAO, commissions MAPA, suivi des courriers de rejet et de notification), vous assurerez la gestion et le suivi des dossiers d'assurance. Vous participerez également à l'organisation et la préparation du Conseil Municipal.

Vous formerez un binôme avec l'assistante du Directeur Général des Services et assurerez son remplacement en cas d'absence.

### 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 gérer un classement et connaissez les règles juridiques applicables à l'archivage des documents ?
- 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 soudée, dynamique, bienveillante et soucieuse de l'accueil réservé à ses nouveaux collègues,
- parce que la ville offre des perspectives d'évolution professionnelle 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 hebdomadaires avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement, le cas échéant
- 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
- une possibilité de télétravailler 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,
- 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. ASSDAJAP2026 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)*