



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE RECRUTE UN ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : PE/Assistant.direction

La direction de la Petite Enfance gère et pilote l'ensemble des services de la direction de la Petite Enfance.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du directeur de la Petite Enfance, vous participez à l'organisation pratique de la direction et assistez le directeur. Vous suivez et gérez l'organisation des dossiers. Vous accueillez des visiteurs le cas échéant.

Vos activités :

- Assurer le secrétariat de la direction : accueil physique et téléphonique, gestion et suivi du courrier, suivi des parapheurs, organisation des réunions, gestion de l'agenda du directeur, édition des mailings et publipostages divers, liaison avec les services courrier, reprographie, rédaction de notes et courriers divers,
- Assurer la polyvalence avec la cellule accueil-administration du service Petite Enfance pour l'accueil et l'information des familles recherchant un mode de garde pour un enfant de moins de 4 ans et pour l'enregistrement des dossiers d'inscription en crèche, remplacement des agents d'accueil en cas d'absence, soutien des agents d'accueil en cas d'affluence,
- Constituer et instruire les dossiers visant à la remise de la médaille de la famille française en lien avec l'UDAF.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un bac + 2 dans le domaine de l'assistantat, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, autonome, disponible, vous avez une capacité d'organisation et de gestion du temps, et êtes en mesure de traiter vos dossiers par ordre de priorité. Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous disposez d'une aisance rédactionnelle et d'une expression orale de qualité. Vous êtes à même de rédiger des documents liés à votre secteur d'activité (comptes-



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

rendus, notes de synthèse...). Vous avez le sens de la communication et du relationnel. Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes à l'aise avec les techniques de secrétariat, de classement et d'archivage de dossiers. Vous maîtrisez les tableaux de bord et outils de planification et suivi. Vous faites preuve de discrétion et respectez les principes de confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE PE/ASSISTANT.DIRECTION (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

