



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.

SERVICE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU PÔLE CULTURE, SPORTS ET COMMUNICATION RECRUTE UN CHARGÉ D'ADMINISTRATION (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : SAG/Chargé. Adminis.

Le service de l'Administration générale assure la coordination générale du Pôle Culture (Directions Culture, Musées et Médiathèques). Les ateliers d'arts plastiques (adultes) de la Ville sont rattachés à ce service.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service de l'Administration Générale et Budget, vous êtes en charge de participer au bon fonctionnement du service.

Vos activités :

- La coordination des Ateliers d'arts plastiques :
 - Paramétrage des cours sur le logiciel CIRIL en lien avec le service Espace Accueil des Familles (EAF) et la Direction des Systèmes d'Information (DSI),
 - Gestion des inscriptions (plus de 700 inscrits/an),
 - Suivi des dossiers administratifs : constitution des cartes d'élèves, gestion des contestations, etc.,
 - Gestion des plannings des cours et des feuilles de présence,
 - Relations avec les professeurs, transmission des éléments de paie mensuels,
 - Suivi de l'entretien des locaux en lien étroit avec la Direction des Bâtiments,
 - Organisation de l'exposition annuelle des Ateliers d'arts plastiques et de la Fête de l'Estampe.

- Le traitement des dossiers de demande de subvention des associations culturelles :
 - Enregistrement des dossiers et envoi des accusés de réception,
 - Analyse des dossiers (activités, budget, difficultés éventuelles, etc.),
 - Rédaction d'une fiche synthétique,
 - Proposition de subventions à l'attention de la hiérarchie et de l' élu de secteur.

- Participation également à la gestion administrative du service :
 - Transmission mensuelle des éléments de paie relatifs aux vacances du Pôle,
 - Suivi de la GRC,
 - Centralisation d'éléments des différentes directions du Pôle,
 - Rédaction de courriers et notes, classement, archivage...



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

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



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique et rigoureux, vous savez prioriser vos tâches. Vous maîtrisez les outils de communication et informatiques. Doté d'une aisance rédactionnelle, et d'une capacité d'analyse, vous rédigez et mettez en forme des notes, courriers, comptes-rendus et rapports. Vous êtes à l'aise dans le suivi de dossiers administratifs.

Vous avez le sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

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

Votre lieu de travail :

- Espace Landowski.

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 SAG/CHARGÉ. ADMINIS. (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.