



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^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 COMMUNICATION RECRUTE UN AFFICHEUR (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints techniques territoriaux

Référence : DC/afficheur

La direction de la Communication a pour mission de définir et d'appliquer la stratégie de communication de la Ville de Boulogne-Billancourt.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Communication, vous êtes chargé de procéder à l'affichage d'informations administratives dans le respect des délais réglementaires, et d'informations relatives aux spectacles et manifestations.

Vos activités :

- Affichage des documents administratifs,
- Mise en place des affiches de communication de la Ville.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

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

Le permis VL est exigé.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé, réactif, vous êtes à même de prioriser vos tâches et de respecter les délais réglementaires imposés dans l'affichage d'informations administratives. Vous installez également les affiches de communication de la Ville.

Vous appliquez et respectez les consignes dans l'utilisation et l'application des colles sur les différents types de panneaux. Vous avez une bonne connaissance des techniques de pose et d'enlèvement des supports de communication. Vous disposez en outre d'une bonne maîtrise des gestes et postures de travail et les adoptez dans l'exercice de vos fonctions. Vous maîtrisez les règles d'hygiène et de sécurité.

Vous faites preuve d'adaptabilité et de polyvalence.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

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 EQUIPES ?

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,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.



POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DC/AFFICHEUR (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUEE 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.