



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 L'ÉDUCATION RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : DE/gestionnaire.adm.

La direction de l'Éducation a pour mission de piloter les projets relatifs à l'enfance, et à l'éducation.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Moyens Généraux et Logistique, et de l'adjoint au chef de service et en collaboration étroite avec l'équipe administrative du service, vous êtes chargé d'assurer la gestion du personnel, en priorité, les agents d'entretien vacataires ; plus ponctuellement, en remplacement des autres agents gestionnaires, les agents d'entretien à temps plein et les ATSEM, la gestion quotidienne des absences, des congés et le suivi des dossiers administratifs et médicaux individuels, des accidents du travail, de la carrière, des recrutements, des payes mensuelles, des bilans mensuels et annuels...

Vous effectuez également l'assistance administrative au chef de service, la préparation et rédaction de courriers, notes, rapports et tableaux de bord, l'organisation de réunions, élaboration de documents, PowerPoint et comptes rendus, le suivi des évaluations professionnelles, le classement et l'archivage...



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative.

Compétences et qualités requises

Vous êtes agile, dynamique, curieux. Vous travaillez de manière organisée et rigoureuse avec un goût prononcé pour les chiffres mais aussi et surtout pour les relations humaines. Vous êtes fiable et faites preuve de discrétion. Vous devez parfaitement maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), l'orthographe et la grammaire française, être autonome.

Vous avez le sens de la confidentialité, savez faire preuve d'initiative, de conviction, de réactivité et de rigueur et être force de proposition.

Vous avez une grande aptitude à la communication et au travail d'équipe.



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 DE/GESTIONNAIRE.ADM. (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.