



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 DU LOGEMENT RECRUTE UN ASSISTANT DES ÉLUS EN CHARGE DU LOGEMENT SOCIAL (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : DL/Assis.élus.logement.social

La direction du Logement a pour mission de conseiller, d'orienter et de suivre les demandes de logements sur la ville de Boulogne-Billancourt.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du Directeur du Logement, vous êtes chargé d'apporter une assistance aux élus municipaux en charge du logement dans l'organisation professionnelle et le suivi des dossiers. Vous êtes garant du lien entre les élus et la direction du Logement.

Vos activités :

- Accueil téléphonique et physique du secrétariat des élus,
- Planification et transmission des ordres du jour des conseils municipaux, conseils d'administration, commission d'appel d'offres et commission d'attribution des logements, et participation au suivi de l'exécution des décisions, Suivi des rendez-vous des élus avec les demandeurs de logements sociaux en relations avec la direction du logement.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure (minimum bac + 2) dans le domaine de l'assistantat, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, autonome, doté d'une capacité d'analyse et de synthèse, vous avez un sens poussé de l'organisation et des priorisations et êtes à même d'assister, d'organiser l'agenda, de prendre des rendez-vous, et d'organiser les déplacements des élus et de gérer les dossiers administratifs de la direction. Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du logement social.

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel), des outils informatiques et d'internet. Vous disposez d'une très bonne expression écrite et orale. Vous êtes en mesure de prendre des notes, de rédiger et saisir des documents de formes et de contenus divers.



Vous êtes en capacité de rappeler les informations importantes et transmettre les messages, et d'assurer la transmission des informations importantes entre les élus et la direction du Logement. Vous gérez les courriers et courriels adressés aux élus. Vous avez une qualité d'écoute et faites preuve de diplomatie. Vous respectez les principes de confidentialité et de discrétion.

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 :

- Annexe Delory.

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 DL/ASSIS.ÉLUS.LOGEMENT.SOCIAL (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.

