



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 36<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 DES MUSÉES RECRUTE UN ASSISTANT DE DIRECTION DES MUSÉES MUNICIPAUX (F/H)

### CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs

Référence : DM/ADMM

### VOS MISSIONS CHEZ NOUS

#### Votre mission principale :

Sous l'autorité directeur des Musées, vous êtes en charge de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous gérez les dossiers administratifs et en assurez le suivi. Vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.

#### Vos activités :

- le secrétariat des responsables de service :
  - Vous gérez l'accueil physique et téléphonique,
  - Vous organisez les réunions internes et externes, et, préparez les dossiers,
  - Vous avez en charge la frappe, la mise en forme et la diffusion des courriers,
  - Vous vous occupez de l'enregistrement et de l'affectation du courrier du service.
  
- l'assistance administrative :
  - Vous éditez les statistiques des musées.
  
- l'assistance à la documentation :
  - Vous réalisez l'équipement d'ouvrages,
  - Vous avez en charge le classement de la documentation, des revues de presse



### CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

#### Profil

Vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité locale.

#### Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique, et rigoureux, vous êtes à l'aise avec les techniques de secrétariat, de recueil et de traitement des données, de classement et d'archivage. Vous maîtrisez les techniques et outils de communication. Vous avez des notions d'organisation et de gestion du temps. Vous connaissez les procédures administratives du secteur.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

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

### Votre lieu de travail :

- Annexe 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 DM/ADMM (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](mailto: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.

