

**ASSISTANT DE DIRECTION
(H/F)
(CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX)**

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants. Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité. Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire. Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

L'assistant de Direction assiste le Directeur des Affaires Juridiques et de la Commande Publique afin d'optimiser la gestion de son activité. Il lui apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion de dossiers et de communication.

Activités principales :

- Organise les réunions, les rendez-vous, gère l'agenda du Directeur des Affaires juridiques et de la Commande Publique.
- Rédige des notes, des courriers et des comptes rendus de réunion.
- Assure le suivi de dossiers spécifiques.
- Organise le classement et en assure le suivi.
- Suivi des courriers de la Direction.
- Participe au suivi des dossiers des séances du Conseil municipal, des marchés publics et des décisions du Maire.
- Participe à la vérification de la cohérence des éléments reçus : notes explicatives de synthèse, projets de délibérations, pièces de marchés publics.
- Participe à la transmission au contrôle de légalité (délibérations, décisions et marchés).
- Gestion financière de la direction : suivi du budget, édition de bons de commandes, paiement des factures,...

Activités secondaires :

- Participe à la mise en place de procédures.
- Commande des fournitures pour la Direction.

Connaissances techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Connaissance des logiciels : Zimbra, Webcourrier, Airs Délib, ciril finance.
- Connaissance de l'environnement territorial, du fonctionnement général des collectivités.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Rigueur et organisation.
- Discrétion et réserve.
- Esprit de synthèse.
- Polyvalent, esprit d'initiative.
- Disponible.
- Autonome.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 heures hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime, semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes

