



Pour le service affaires civiles et générales

Un gestionnaire administratif citoyenneté (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
(titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord-ouest des Hauts-de-Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris-St-Lazare et la Défense. Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution par des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la directrice des affaires civiles et générales.

Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers (information, orientation et renseignements).

Vous assurerez l'instruction des dossiers relatifs à l'état civil (mariages, pacs, changements de prénoms et de noms,...) aux élections (inscriptions sur les listes et participation à l'organisation des scrutins) et aux affaires militaires (recensement).

Vous serez amené à travailler sur plusieurs logiciels métiers ainsi que sur Word, Excel et Outlook.

Nos attentes :

- vous accueillez les administrés avec professionnalisme ?
- vous connaissez la réglementation applicable à l'activité ?
- vous appréciez le travail en équipe ?
- vous vous exprimez avec aisance à l'oral comme à l'écrit ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels applicatifs (Siècle, Eternité, Suffrage web, Décennie, Avenir) ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation, de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves. Votre adhésion aux projets et règles de fonctionnement des services municipaux sont sans faille. Votre sens du service public et de ses contraintes et votre disponibilité sont des atouts indéniables. Nous comptons également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nos propositions :

- votre intégration au sein d'une équipe efficace, soudée et dynamique,
- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 15 jours de RTT,
- rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

**Le poste est à pourvoir dès que possible
et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !**

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : GESTCIT2022

A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes

15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com