



Pour la direction des affaires juridiques et de l'achat public

Un chef de service affaires civiles (H/F)

Cadre d'emploi des attachés ou des rédacteurs 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 juridiques et de l'achat public.

Outre l'organisation et la direction du service des affaires civiles (état-civil, élections, recensement de la population, affaires militaires et cimetière), vous assurerez la gestion technique, administrative, comptable et juridique du service. Vous apporterez une expertise sur les différents domaines juridiques du secteur d'activité du service, assurerez la fiabilité des actes administratifs, juridiques et des informations délivrées par le service.

Vous managez une équipe de 4 personnes, mettez en place et suivez les tableaux de bord de suivi de l'activité

Nous comptons également sur vous pour être force de proposition afin d'améliorer le fonctionnement du service !

Nos attentes :

- vous maîtrisez la réglementation en matière d'état-civil, de droit électoral et de droit funéraire ?
- vous connaissez le cadre juridique et réglementaire des collectivités locales ?
- vous avez des capacités managériales transversales et d'encadrement ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers ?
- vous avez des compétences organisationnelles et rédactionnelles avérées ?
- vous savez accueillir le public et gérer les conflits ?

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 savoir-être et votre usage de la diplomatie font de vous un communicant reconnu.

Votre sens de la pédagogie et du travail en équipe ont déjà fait leurs preuves.

Vous travaillerez en transversalité, nous comptons donc également sur votre sens du service public, du travail en équipe 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 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 : CHAFCIV2022
A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes
15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex
drh@bois-colombes.com**