



Pour la direction relation aux usagers

Un directeur (H/F)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux (titulaires ou contractuels)

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris/Saint-Lazare et le quartier d'affaires de 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 29 555 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 grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, 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 avec l'obtention d'une 4^e fleur, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Venez rejoindre le pôle digitalisation des services et relations aux usagers composé d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec le directeur général adjoint des services, expérimenté et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé directement sous la responsabilité du directeur général adjoint des services.

Quelles seront vos missions ?

Votre rôle sera essentiel au sein de notre collectivité. Vous encadrerez et évalueriez les interventions des 3 chefs de service et agents de la direction. Vous définirez, gérerez et optimiserez l'ensemble des prestations et démarches destinées aux usagers. Vous moderniserez les processus et l'accueil des citoyens dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue et d'obtention d'un label de qualité.

Vous proposerez, concevrez et optimiserez les processus d'inscriptions opérationnels pour les activités gérées par le service démarches familles et inscriptions. Vous mettrez en place une politique dynamique pour les services courriers et reprographie. Vous organiserez également la gestion des fournitures de la ville en suivant le plan de renouvellement du matériel.

Nous comptons sur votre dynamisme, vos idées et votre envie de relever les défis !

Vous reconnaissez vous ?

- vous êtes à l'aise avec les outils digitaux et idéalement avez une connaissance des logiciels Concerto et Admimail ?
- vous maîtrisez la conduite de projet et avez des capacités d'analyse en matière d'amélioration des démarches ?
- vous avez une facilité à rédiger des écrits professionnels pouvant servir à la prise de décision ?
- vous êtes un bon communicant et savez adapter aisément votre discours à votre interlocuteur ?
- vous avez une expérience avérée en terme de management d'équipe ?
- vous êtes autonome, réactif, ponctuel et savez faire preuve d'initiative à bon escient ?
- vous avez l'esprit d'équipe, le sens du partage de l'information et appréciez de travailler en transversalité avec les services opérationnels tout en respectant vos obligations de discrétion et de confidentialité ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !



Pourquoi nous rejoindre ?

- parce que vous serez intégré(e) au sein d'une équipe soudée, dynamique, bienveillante et soucieuse de l'accueil réservé à ses nouveaux collègues,
- parce que la ville offre des perspectives d'évolutions professionnelles et une politique de formation permettant la montée en compétences,
- parce que la qualité de vie au travail n'est pas un vain mot à Bois-Colombes et que nous attachons vraiment de l'importance à ce que vous puissiez concilier vie professionnelle et vie personnelle !

Quelles seront vos conditions de travail ?

- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- une possibilité de télétravail à hauteur de 60 jours par an,
- des activités sportives gratuites dédiées aux agents de la collectivité 2 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrées par des éducateurs sportifs
- des rencontres sportives et conviviales interservices qui génèrent un esprit de cohésion,
- une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et un 13^{ème} mois
- des avantages sociaux nombreux (participation mutuelle, prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal)
- une ambiance de travail sereine et sécurisante

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

Il est à pouvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour rejoindre notre belle équipe !

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf. DRU2024 à :

*Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à drh@bois-colombes.com