



Pour la Direction des Ressources Humaines

Un responsable de la coordination administrative et du temps de travail (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs 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.

Intégré(e) à un collectif de collaborateurs sympathiques et solidaires au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous aurez pour objectif le partage de la fonction et de la culture RH ! Vous rejoindrez une équipe énergique, enthousiaste et persévérante ayant des valeurs fortement ancrées autour du sens du service public et pour qui la qualité du service rendu aux agents de la collectivité est primordiale.

Quelles seront vos missions ?

Votre rôle sera essentiel au sein de la direction des Ressources Humaines. Véritable pierre angulaire de l'organisation du service, vous assurerez, en lien avec le gestionnaire accueil et temps de travail, l'accueil physique et téléphonique de la direction et veillerez à optimiser les délais de réponse aux agents et le suivi du traitement du quotidien.

Vous assurerez les opérations de gestion des absences des agents de la collectivité et en serez le garant. Vous informerez les agents et les services partenaires sur les modalités de gestion du temps de travail.

Vous participerez à l'organisation pratique de la direction en toute confidentialité, apporterez une aide aux cadres de la direction en terme de gestion d'agendas, de communication d'informations, de filtrage téléphonique, d'accueil, de préparation, de suivi et de classement des dossiers. Vous veillerez à la bonne coordination entre les services de la direction, prioriserez et hiérarchiserez les interventions.

Vous serez également la référente en matière de communication interne et serez amené à promouvoir le développement d'événements internes en collaboration avec le service communication et pour cela, 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 bureautiques et idéalement avez une connaissance des logiciels Ciril RH et Finances, Horoquartz et Admimail,
- vous savez traiter les demandes des usagers, des agents et des services en identifiant l'interlocuteur pertinent,
- vous connaissez la réglementation applicable à l'activité ainsi que les bases du statut et de l'environnement juridique territorial,



- vous avez des compétences relationnelles avérées ainsi qu'une aisance rédactionnelle reconnue,
- vous maîtrisez les techniques de secrétariat et de gestion d'un classement,
- vous êtes organisée, méthodique, rigoureuse et autonome dans l'exercice de vos missions et savez donc gérer les priorités,
- 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,
- la réactivité et le goût de la polyvalence vous caractérise,

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 le développement des 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 pourvoir 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.
RESPCO2024 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