



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)

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<sup>e</sup> fleur, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Venez rejoindre la direction des affaires juridiques et de l'achat public composée d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la directrice, expérimentée et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé directement sous la responsabilité de la directrice.

### Quelles seront vos missions ?

Votre rôle sera essentiel au sein de notre collectivité. Vous encadrerez le service des affaires civiles dont les missions principales sont les suivantes : état-civil, élections, recensement de la population, affaires militaires et cimetière et managez une équipe de 4 personnes.

Vous assurerez la gestion technique, administrative, comptable et juridique du service. Vous apporterez une expertise sur les différents domaines juridiques du secteur d'activité, assurerez la fiabilité des actes administratifs, juridiques et des informations délivrées par le service. Vous mettrez en place et suivrez 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 !

### Vous reconnaissez vous ?

- 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 territoriales ?
- vous avez des capacités managériales transversales et d'encadrement ?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers ?
- votre sens de l'organisation, de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves ?
- votre savoir-être et votre bon usage de la diplomatie font de vous un communicant reconnu ?
- vous êtes un bon communicant et savez adapter aisément votre discours à votre interlocuteur ?
- votre sens de la pédagogie et du travail en équipe ont déjà fait leurs preuves
- vous appréciez de travailler en transversalité 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,
- 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<sup>ème</sup> 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. CDSACIV2024 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](mailto:drh@bois-colombes.com)