



Pour la direction des ressources humaines

## Un gestionnaire carrière et paie (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux (titulaires ou contractuels)  
Placé(e) sous l'autorité du chef de service carrière-paie-performance RH

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 30 000 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 Ressources Humaines composée d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la directrice des ressources humaines expérimentée et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de 17 collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé directement sous la responsabilité du chef de service Carrière-Paie-Performance RH.

### Quelles seront vos missions ?

- Accueillir, informer et conseiller les agents en veillant au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures.
- Mettre en œuvre, sous l'égide du référent carrière qui en est le garant, les décisions individuelles et collectives de votre portefeuille relatives à la carrière des agents (contrats, arrêtés, positions administratives, reclassements... exceptés les actes relatifs à la maladie et à la retraite)
- Préparer, saisir, contrôler les éléments de paie, et participer au mandatement ainsi qu'à la réalisation de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) sous l'égide du référent paie budget qui en est le garant
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers et fiabiliser les données dans le SIRH CIRIL.

Vous serez force de proposition quant à l'optimisation des process en place ou à déployer au sein du Service

Nous comptons également sur votre dynamisme, votre bonne humeur et votre envie de relever les nombreux défis RH, notamment quant à la dématérialisation des bulletins de paie et des actes administratifs dans lesquelles nous sommes engagés !

### Vous reconnaissez vous ?

- Dynamique, vous souhaitez être intégré(e) à un collectif motivé à relever les nombreux défis RH !
- Vous être rigoureux(se), organisé(e) et respectez les contraintes et les échéances fixées
- Vous êtes doté(e) de connaissances du statut de la fonction publique et comptables et souhaitez les développer
- Vous êtes expérimenté(e) ou doté(e) d'un savoir être et d'un savoir-faire transposable à l'activité
- Vous avez l'esprit d'équipe, le sens du partage de l'information, de l'organisation et appréciez travailler en transversalité avec les services opérationnels tout en respectant vos obligations de discrétion et de confidentialité



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

Votre sens de l'organisation, de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Votre goût prononcé pour le travail en équipe est particulièrement apprécié.

Votre diplomatie et votre aisance à l'oral dans la gestion des relations conflictuelles n'est plus à démontrer.

Vous travaillez en transversalité, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

### 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 bénéficier du 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<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. :GESTADP2025

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

ou par courriel à [jepostule@bois-colombes.com](mailto:jepostule@bois-colombes.com)