



Pour la direction des ressources humaines

Un gestionnaire 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^e 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 ?

Outre la collecte de l'ensemble des éléments variables relatifs à la réalisation de la paie des agents vacataires, des assistants maternels des élus et des activités de personnel relevant des activités accessoires, vous élaborerez la paie ainsi que l'ensemble des états et documents liés. Vous gèrerez les dossiers chômage qui vous seront dévolus et suivrez les demandes des allocataires.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le référent de secteur sur les données budgétaires (demande des services, élaboration du budget annuel de la collectivité...).

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

Vous reconnaissez vous ?

- vous connaissez les textes applicables à l'activité et maîtrisez l'environnement juridique et comptable des collectivités territoriales ?
- vous êtes à l'aise avec la rédaction des documents administratifs ?
- vous savez travailler dans des délais contraints et respecter les échéances ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement le logiciel Ciril ?

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 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^{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. GESPAI2025 à :

*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