



Pour la direction des ressources humaines

Un gestionnaire emplois compétences (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
(titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord-ouest des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris-St-Lazare et 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 28 607 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 par des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement, 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, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service gestion des ressources humaines et travaillerez en binôme avec le référent emplois compétences.

Outre la gestion et le suivi administratif des recrutements et de la formation des agents de la collectivité, vous assurerez également la rédaction des actes administratifs afférents au secteur.

Vous serez en charge de la gestion des compétences et appliquerez la politique de gestion des ressources humaines définie par la hiérarchie.

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

Nos attentes :

- vous connaissez les textes applicables à l'activité?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques ?
- vous savez mettre en place et suivre des tableaux de bord de suivi ?
- vous avez une facilité à communiquer et savez adapter votre discours à vos interlocuteurs ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et 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 sens de la diplomatie et votre disponibilité ne sont plus à démontrer.

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

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

Nos propositions :

- votre intégration au sein d'une équipe soudée et dynamique,
- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 14,5 jours de RTT,
- rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

Le poste est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : GESTEC2021

A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes

15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com