

COORDONNATEUR DES AFFAIRES GENERALES ET CIVILES (H/F) (CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE ET SERVICES INTERIEURS

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants.

Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité.

Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire.

Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

Le coordonnateur des affaires générales assure l'encadrement d'une équipe de 10 à 15 agents. Il veille au suivi, à la production, aux performances et à l'organisation du travail des agents placés sous sa responsabilité, dans le cadre des orientations définies par le responsable de service. Il assure la suppléance du responsable de service en son absence et l'encadrement fonctionnel de l'ensemble des agents du service.

Vos missions :

- Manager l'équipe opérationnelle affectée aux prestations « affaires générales » (mobiliser, encadrer, évaluer).
- Management fonctionnel de l'ensemble de l'équipe du service.
- Contribuer à l'amélioration de la performance du service sur les plans qualitatifs et quantitatifs et assurer le suivi.
- Faire respecter les règles définies dans le cadre de la politique de qualité de la collectivité.
- Garantir le respect des procédures.
- Gestion des plannings et congés.
- Assurer la communication horizontale et verticale de l'information au sein du service.
- Participer à l'ensemble des missions liées aux affaires générales et civiles : accueil physique et téléphonique.
- Former les agents.
- Rédiger des courriers, courriels, compte rendus, rapports liés au fonctionnement du service.
- Suivi des statistiques.
- Participation à l'organisation des scrutins électoraux.

Connaissances techniques :

- Aptitude au management.
- Maîtrise impérative des logiciels PAC Office.
- Maîtrise des logiciels métiers (Maestro, Synbird, PACNI, Mélodie, CivilnetHR, Webcourrier...)
- Connaissance de la réglementation du secteur en vigueur.
- Accueil du public (technique d'écoute et de médiation)
- Connaissance de base de l'état civil.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Polyvalence et aptitude du travail en équipe.
- Disponibilité, adaptabilité, rigueur.
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des procédures administratives.
- Qualité de médiation.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle.
- 8h30-17h30 dans le cadre du temps de travail hebdomadaire fixé à 37h30.
- L'agent est amené à travailler le samedi matin en alternance.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime, semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes