



## LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 86.000 habitants  
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway  
Recrute :

### **DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES SERVICES INTERIEURS**

(Cadre d'emplois des rédacteurs attachés territoriaux)

#### **POUR SA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES SERVICES INTERIEURS**

Dans le cadre des orientations, le directeur porte la responsabilité de la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques des secteurs des affaires générales et civiles, de l'accueil, de la reprographie et de l'entretien des bâtiments administratifs.

Il assiste et conseille la direction générale de la collectivité. Il impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.

Il apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Enfin, le directeur coordonne, optimise, développe et évalue les activités des services placés sous son autorité.

#### Activités principales :

- Contribuer à la conception, organiser la mise en œuvre et assurer l'évaluation de la politique en matière d'affaires générales et civiles, d'accueil, d'entretien et de reprographie, en lien avec les élus de secteur et en relation avec la direction générale.
- Organiser l'activité des services à l'appui d'un projet de direction et accompagner la mise en œuvre et l'évaluation des projets de service.
- Assister et conseiller les élus de secteur
- Assurer le management de ses équipes (évaluation des responsables de service et des agents placés sous l'autorité directe du directeur, gestion des effectifs en lien avec la Drh, fixation des objectifs...)
- Elaborer et exécuter le budget
- Proposer et développer des outils de reporting cohérents avec l'activité de la direction, produire des diagnostics, des bilans, des rapports...

#### Activités secondaires :

- Assurer la communication horizontale et verticale de l'information
- Conduite de projets : suivi des projets
- Participer activement à la mise en œuvre du projet d'administration
- Etablir des guides de procédures
- Participation à des réunions extérieures (Parquet, Sifurep)

### **Connaissances requises :**

- Aptitude au management d'équipe et à la conduite de projet
- Bonne connaissance du secteur d'activités - technique, réglementaire, organisationnelle, financière...
- Connaissances juridiques solides (droit civil, droit funéraire, droit électoral...)
- Maîtrise impérative des logiciels Word (fonctions avancées, publipostage) et Excel (formules de calcul, tableaux...)
- Bonne culture territoriale et bonne connaissance du secteur des RH

### **Autres connaissances (savoir-faire, savoir être) :**

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités humaines, relationnelles et rédactionnelles avérées
- Disponibilité, adaptabilité, rigueur, fort esprit d'initiative et d'autonomie
- Gestion des situations de stress et grande réactivité

### **Conditions de recrutement :**

Par voie statutaire, mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.

### **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](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes*

*Hôtel de Ville*

*Place de la République – 92701 Colombes cedex*