



Pour la direction de la relation aux usagers

Un gestionnaire courrier (H/F)

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

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 de la relation aux usagers composée d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la directrice, expérimentée et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé sous l'autorité de la directrice.

Quelles seront vos missions ?

Au sein du service reprographie et fournitures, vous assurez la gestion du courrier entrant et sortant de la collectivité, de sa réception jusqu'à sa distribution dans les services. Vous contribuez également au suivi des flux physiques et dématérialisés et veillez à la bonne circulation des documents et des informations entre les différents services.

A ce titre, vous serez notamment chargé de réceptionner, trier et enregistrer le courrier entrant, d'assurer sa transmission dématérialisée auprès des différents services, de classer et archiver les documents conformément aux procédures en vigueur, d'assurer l'enregistrement du courrier et de préparer les envois en organisant leur expédition.

Vous planifiez et organisez les tournées de distribution et vous alimentez et suivez les indicateurs de gestion. Vous contribuez à la bonne circulation de l'information au sein de la collectivité.

Vous reconnaissez vous ?

- vous connaissez les règles de gestion et traitement du courrier et savez travailler avec rigueur dans le respect des procédures ?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, notamment Word et Excel, ainsi qu'avec les outils numériques et dématérialisés ?
- votre connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale constitue un atout ?
- vous savez trier, enregistrer, classer et distribuer le courrier de manière méthodique et fiable ?
- vous êtes organisé, autonome, réactif et en mesure de gérer les priorités et le respect des délais ?
- vous appréciez le travail en équipe et savez preuve de discrétion et de confidentialité dans le traitement des informations qui vous sont confiées ?



Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

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'évolution professionnelle 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 hebdomadaires avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement, le cas échéant
- une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et un 13^e mois
- 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,
- des avantages sociaux nombreux (participation mutuelle, prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal)

a supprimé: <#>une possibilité de télétravailler à hauteur de 60 jours par an

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. GESTCOUR2026 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*