



Pour la direction de la relation aux usagers

Un chef de service courrier, reprographie et fournitures (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou des techniciens territoriaux (titulaires ou contractuels)

Vous serez placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la relation aux usagers

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.

Vos missions :

Outre le management des agents de la reprographie, du courrier et des appariteurs qui sont placés sous votre responsabilité, vous serez chargé de la gestion administrative et financière du service.

Vous serez référent des logiciels métiers afférents à votre activité (courrier, reprographie) et serez responsable de la gestion de stocks en matière de consommables, fournitures de bureau et mobiliers divers. Vous assurerez le suivi de la maintenance des machines de reprographies et copieurs.

Nous comptons également sur vous pour être force de proposition auprès de la direction pour mettre en place un plan d'actions d'amélioration du service et s'inscrire dans une démarche qualité pour la Gestion de la Relation Citoyenne (GRC).

Nos attentes:

- vous êtes un manager reconnu ?
- vous aimez travailler en équipe et savez impulser une énergie positive à vos collaborateurs ?
- vous connaissez la comptabilité et les marchés publics ?
- vous savez rendre compte à votre hiérarchie ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers ?
- vous avez une bonne connaissance des outils informatiques et notamment d'Excel pour le suivi des tableaux de bord de gestion ?
- vous maîtrisez le cadre réglementaire et techniques des activités de reprographie ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens du service public et de ses contraintes est reconnu.

Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre méthode ne sont plus à démontrer.

Votre esprit d'initiative à bon escient, votre réactivité et votre autonomie dans le travail sont un atout indéniable.

Nous pouvons également compter 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 efficace, soudée et dynamique,
- Un temps de travail de 37 h 30 hebdomadaires avec 25 jours de CA et 15 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).
- 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 ambiance de travail sereine et sécurisante

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

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf.
CDSGRC2026 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