



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2<sup>e</sup> pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

## LA DIRECTION DE L'ACCUEIL ET QUALITÉ RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux**

**Référence : DAQ/gestionnaire.administratif**

*La direction de l'Accueil et de la Qualité a pour mission de piloter et développer les démarches qualités et de gestion de la relation citoyen au sein de la collectivité.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

**Votre mission principale :**

Sous l'autorité du responsable du service Courrier, vous assurez l'enregistrement, la diffusion et le suivi des demandes des citoyens (courrier, courriel, web...), dans l'outil de Gestion de la Relation Citoyenne (GRC) de la collectivité.

La Ville de Boulogne-Billancourt est engagée dans une démarche d'amélioration de la communication avec les usagers. La GRC désigne l'ensemble des processus mis en œuvre pour améliorer et optimiser le traitement des demandes des citoyens.

**Vos activités :**

- Ouvrir et trier le courrier quotidiennement,
- Enregistrer les demandes dans la GRC (courrier, courriel, web...) : Vérification du tiers, rédaction de l'objet et gestion du circuit,
- Enregistrer et gérer les demandes pour GPSO et la SPL : envoi des demandes, suivi, relances, clôtures en GRC,
- Tenir quotidiennement les tableaux de suivi de l'activité du service (Courriers recommandés, colis...),
- Archiver les courriers,
- Participer à la maintenance et au développement de l'outil GRC. En particulier, remonter les tickets et développer des procédures internes.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

**Profil**

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

**Compétences et qualités requises**

Rigoureux, méthodique, ayant un sens poussé de l'organisation, vous êtes à même de suivre et gérer administrativement les dossiers du service. Vous maîtrisez les techniques de classement et d'archivage. Vous maîtrisez les logiciels de bureautique, les techniques et outils de communication, et êtes à l'aise avec l'utilisation d'un outil de GRC. Vous avez le sens du travail en équipe.

Vous disposez d'une capacité d'adaptation et faites preuve de polyvalence.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

### Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

## POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DAQ/GESTIONNAIRE.ADMINISTRATIF (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

### - PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

### - OU PAR MAIL :

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto:RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR)

## COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.