



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e 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^e 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 DE LA QUALITE RECRUTE UN CHEF DU SERVICE COURRIER (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Référence : DAQ/chef.service.courrier

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 directeur de l'Accueil et Qualité, vous êtes responsable du service Courrier, comprenant les cellules Courrier, Affranchissement et Appariteurs, et encadrez une équipe composée de onze agents. Vous êtes, en outre, chef de projet de la Gestion de la Relation Citoyenne, et à ce titre, vous êtes chargé du pilotage du logiciel de gestion de la GRC et de ses évolutions. Vous êtes garant de la bonne conduite du projet, et êtes l'interlocuteur de référence tout au long du processus. Vous assurez, en lien avec les directions concernées, les actions relatives à la conduite du changement en vue de la mise en œuvre de nouvelles pratiques dans le traitement dématérialisé du courrier.

Vos activités :

Chef du service courrier

- Assurer l'encadrement des agents du service (plannings, gestion des congés, évaluations, recrutement...),
- Superviser et veiller au traitement des courriers entrants (support papier, email et Web) : numérisation, enregistrement et transmission vers les services de la Ville,
- Optimiser la gestion des courriers sortants (gestion des tarifs et réalisation d'envois en nombre),
- Assurer la mise en place de procédures en vue d'optimiser les dépenses d'affranchissement de l'ensemble des services en prenant compte leurs besoins respectifs,
- Assurer l'élaboration du budget du service et le suivi de son exécution,
- Présenter les tableaux de bord mensuels relatifs aux frais d'affranchissement au regard de l'effort de réduction des coûts et analyser les évolutions.

Chef de projet de la Gestion de la Relation Citoyenne (GRC)

- Moderniser les opérations relatives à la gestion du courrier dans un souci d'amélioration continue de la qualité de traitement,
- Définir les besoins en fonction des enjeux du service courrier, service utilisateur et prescripteur, mais également en fonction des enjeux de l'ensemble de l'administration municipale : être force de proposition pour permettre l'évolution des process liés à la dématérialisation du courrier en lien avec l'ensemble des directions opérationnelles,
- Accompagner les utilisateurs du logiciel dans l'appropriation de l'outil en incluant des formations internes et la conduite au changement,
- Élaborer les guides de procédures fonctionnelles,
- Centraliser les dysfonctionnements et recenser les besoins d'évolution de l'application,
- Concevoir, en étroite collaboration avec la direction des Systèmes d'Information, un cahier des charges fonctionnel,
- Analyser les offres des différents éditeurs de logiciels de dématérialisation.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2 en gestion / administration, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, vous maîtrisez les enjeux de modernisation de l'action publique et des outils de gestion des courriers dans une recherche d'amélioration constante de la qualité de traitement. Vous êtes force de proposition et êtes à l'aise avec la gestion de projet et le travail en transversalité.

Vous disposez de compétences managériales et d'une aptitude à l'animation d'équipes. Vous avez des qualités rédactionnelles et relationnelles.

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique et le pack office.

Vous faites preuve d'écoute, de discrétion et d'adaptabilité.

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/CHEF.SERVICE.COURRIER (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

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.