

# LA MAIRIE DE MANTES LA VILLE

Commune de 22 000 habitants – 350 agents

Au cœur du pôle de développement économique du Mantois (Aménagement de la ZAC Mantes Université, RER E en 2024), situé aux portes de la Normandie et du Parc naturel régional du Vexin, le territoire de Mantes-la-Ville offre un cadre de vie idéal pour tous ceux qui recherchent les commodités d'une ville moyenne, tout en alliant la tranquillité de la vie à la campagne. Sachant conjuguer habitat pavillonnaire et collectif, Mantes-la-Ville a su conserver ses grands équilibres tout en restant une ville dynamique et pleine d'avenir.  
Accès facile par l'autoroute A13 et la ligne transilien (prochainement RER Eole)

## RECRUTE

Sur liste d'aptitude, par voie de mutation ou par voie contractuelle en CDD de 1 an

## UN AGENT D'ACCUEIL « CVS LE PATIO »

(H/F)

Poste à temps plein : 38h par semaine

-----  
Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Centre de Vie Sociale « Le Patio »

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des habitants et des usagers et des partenaires du CVS
- Connaître les besoins des habitants et les différents dispositifs
- Informer et orienter les habitants sur les services et activités mises en œuvre par le centre et ses partenaires et leurs orientations vers les organismes ou services de la ville compétents
- Diffuser les informations entre les membres de l'équipe des CVS
- Agent relais d'information du service communication du Centre de Vie Sociale Le Patio
- Assurer la gestion du planning d'occupation des salles du CVS et de la conformité des prêts
- Gestion d'occupation des salles (salle informatique, prêt de salle, et gestion
- Gestion du publipostage (mise à jour des listings de contacts, édition et envoi courrier,...)
- Régisseur mandataire de recettes (sorties familiales, ateliers, adhésions,...)
- Assurer le suivi de la gestion technique de l'équipement
- Elaboration et suivi des demandes de travaux en lien avec les services techniques municipaux

### MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Coordination de la gestion des associations en relation avec le service associatif (conventionnement, démarches administratives, prêts de salles)
- Accompagner les associations dans leurs démarches
- Gérer administrativement les remises des clés
- Classement et archivages des dossiers
- Repérer les attentes et les besoins des habitants et des usagers de l'équipement afin de contribuer à l'amélioration de l'action du CVS et plus globalement du projet social
- Participer à la vie de l'équipement, aux événementiels et aux sorties

### PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Connaissance des différents réseaux sociaux du territoire
- Expérience dans les métiers du social
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur et autonomie
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Sens de l'écoute
- Très bonne qualité relationnelle
- Capacités à travailler dans la transversalité
- Sens de l'écoute et attention particulière accordée aux demandes des usagers
- Intérêt et aptitude pour le travail en équipe
- Capacités de recul avec les difficultés des publics
- Discrétion professionnelle

**Rémunération statutaire + Prime Annuelle + Régime Indemnitaire**

***CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)  
Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance  
Plan de formation conséquent  
Remboursement de 75% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif***

**Adresser les candidatures à Monsieur le Maire  
Hôtel de ville  
Place de la Mairie  
78711 MANTES LA VILLE  
Tél : 01.30.98.80.98**

**[recrutement@manteslaville.fr](mailto:recrutement@manteslaville.fr)  
<https://www.manteslaville.fr>**