

# 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 POLYVALENT DU SERVICE RELATION CITOYEN

(H/F)

Poste à temps complet - Au sein du pôle Famille

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service relation citoyen

-----

### MISSIONS GENERALES

#### Missions Accueil général:

- Accueillir le public physiquement et téléphoniquement
- Informer et orienter le public
- Gérer la planification des rendez-vous (via Synbird)
- Gérer la réception des livraisons

#### Missions Etat Civil :

- Instruction des demandes de CNI, Passeports et des demandes de certification numérique pour les nouvelles cartes d'identité dans le respect de la réglementation
- Courriers divers (réponse aux demandes d'actes des notaires et des usagers, mise à disposition des livrets de famille...)
- Mise à jour des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, livret de famille)
- Gestion des opérations liées aux décès et au cimetière
- Recensement militaire
- Traitement et suivi des attestations d'accueil
- Délivrance d'attestations, certificats divers (de vie, domicile, vie commune) et légalisations de signature
- Gestion des demandes de dérogation aux repos dominicaux
- Gestion des dossiers mariage et baptême civil
- Enregistrement des PACS
- Instruction des demandes de changement de prénom, changement de nom de famille, rectifications administratives
- Inscription sur les listes électorales
- Débit de boissons
- Cartes de résidents
- Participation aux auditions (mariages, reconnaissances)

#### Missions Enfance et Petite-Enfance :

- Facturation et encaissement des prestations du service enfance et petite-enfance (cantine, périscolaire, ACM et petite-enfance)
- Tenue et suivi de la régie

### MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Participer aux travaux préparatoires et à la tenue des élections
- Travailler sur les tableaux de suivis du service (statistiques et qualitatifs)

### PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Formations : Accueil du public, gestion des conflits, formations liées à l'activité du service, Etat Civil, instruction des titres d'identité biométriques, législation funéraire, législation électorale.
- Connaissance des services municipaux et de la ville
- Connaissance de la législation funéraire et de l'Etat Civil
- Connaissance des partenaires institutionnels : associations, services sociaux,...
- Connaissance des bases en matière électorale, d'autorisation de séjour des étrangers et d'Etat Civil
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'informatique
- Aptitude à l'écoute et savoir reformuler

- Sens de la polyvalence
- Très bon relationnel
- Bonne présentation
- Sens développé de l'accueil du public

### **PARTICULARITES**

- Horaires liés à l'ouverture du site et à l'accueil du public  
Spécificité : le mardi de 11h à 19h et 9h à 17h par roulement
- Travail le samedi matin par roulement

**Rémunération statutaire + Prime Annuelle + Régime Indemnitare**

***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>