

# LA MAIRIE DE MANTES LA VILLE

Commune de 20 000 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 (RER Eole prévu fin 2024).*

## RECRUTE

Sur liste d'aptitude, par voie de mutation, détachement ou par voie contractuelle

## UN RESPONSABLE DU SERVICE RELATION CITOYEN

(H/F)

Poste à temps plein - Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du pôle famille

### MISSIONS GENERALES :

- Piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des agents et activités des secteurs liés au guichet unique : Accueil général, Etat Civil, Enfance,...
- Organiser les plannings et les activités
- Participer à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu à la population
- Développer les outils de suivi d'activités (tableaux de bord, statistiques),
- Assurer la mise à jour des procédures et accompagner les agents dans l'application des nouvelles réglementations, mettre à jour les supports de communication du secteur
- Assurer les fonctions d'Officier de l'Etat Civil délégué (délégation de signature)
- Gérer la Régie funéraire
- Elaborer et suivre le budget du service (commandes, validation des factures...)
- Effectuer et suivre le marché de reprises des concessions dans le cimetière communal
- Superviser les opérations électorales et participer activement aux scrutins
- Gérer et suivre des travaux demandés en régie pour le cimetière communal
- Coordonner le recensement de la population au sein de la collectivité
- Elaborer et mettre en œuvre le projet de service reposant sur le développement de la polyvalence et la formation des agents
- Garantir le respect des procédures, sécuriser les actes administratifs et juridiques du service et assurer une veille réglementaire
- Elaborer et rédiger les bilans du service
- Adapter et organiser le service d'accueil dans un objectif de qualité et de gestion des flux
- Effectuer un contrôle préalable des actes
- Participer au recrutement, l'intégration, la formation et l'évaluation des agents
- Impulser une démarche accueil qualité
- Développer l'e-administration
- Accueil et orientation des usagers
- Instruction des dossiers du service

### MISSIONS SPECIFIQUES :

- Travail transversal avec l'ensemble des services du pôle famille
- Remplacement des agents du service usagers en cas de besoin (accueil et guichet unique)

### PROFIL :

- Cadre d'emplois des Rédacteurs confirmés ou Attachés territoriaux
- Expérience similaire au sein de la fonction publique territoriale
- Formation supérieure de préférence spécialisée en droit civil
- Très bonne connaissance des enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques liées à l'état civil, aux affaires générales, aux élections
- Techniques de communication et de négociation
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics
- Méthodologie et outils d'évaluation des politiques publiques
- Principes de pilotage des projets d'organisation
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux et tableaux de bord)
- Démarches qualité
- Méthodes de travail en partenariat inter institutionnel
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Code des marchés publics
- Technologies de l'information et de la communication
- Aptitude à l'animation et la coordination d'équipe
- Capacité à conduire un projet en autonomie en fonction de la commande politique et/ou de la direction (méthodologie de projet)
- Aptitude à fédérer autour d'un projet commun et à motiver
- Capacité à déléguer et communiquer
- Excellentes compétences rédactionnelles

- Capacité à anticiper et à gérer les conflits
- Connaître les fondamentaux de la comptabilité publique
- Connaître, respecter et/ou faire respecter la réglementation sur les régies
- Connaître les logiques institutionnelles et les attentes des partenaires
- Sens de l'écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Etre force de proposition,
- Réactivité (capacité à mettre en œuvre rapidement des solutions adaptées et sécurisées en fonction des aléas du service).
- Autonomie, rigueur et fiabilité,
- Qualités relationnelles et d'écoute, adaptabilité,
- Disponibilité et sens des responsabilités,
- Diplomatie,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Sens de la communication

**Rémunération statutaire + Prime Annuelle + régime indemnitaire IFSE**

***CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)***

***Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance***

***CE « qui fait des heureux » : Réductions commerciales***

***Plan de formation conséquent***

***Remboursement de 50% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif***

**Adresser candidature à Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville**

**Route de Houdan**

**Direction des Ressources Humaines**

**78711 MANTES LA VILLE**

**Tél : 01.30.98.80.98**

**[MRecrutement@manteslaville.fr](mailto:MRecrutement@manteslaville.fr)**

**[www.manteslaville.fr](http://www.manteslaville.fr)**