

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, détachement ou par voie contractuelle

UN RESPONSABLE DU SERVICE ETAT-CIVIL ET AFFAIRES GENERALES

(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

www.manteslaville.fr