La Ville de Chièvres recrute un(e) :

Employé(e) d'administration (D4) pour le service état civil et population

Mission :

Le service de l'état civil et de la population est chargé de missions spécifiquement déconcentrées de l'autorité fédérale vers les autorités communales, notamment - la rédaction des actes de l'état civil et la tenue des registres - l'enregistrement des citoyens dans les registres de la population et des étrangers - la délivrance des documents et attestations y afférents. Le service est chargé également de la gestion administrative des funérailles et des sépultures dans les cimetières communaux ainsi que de l'organisation au niveau local des divers scrutins électoraux.

L'employé(e) d'administration au service population – état civil reçoit, écoute et gère les demandes des citoyens de l'administration, relatives aux matières concernées (changements d'adresse, cartes d'identité, passeports, permis de conduire, cohabitations légales, extraits de casier judiciaire, étrangers, élections, naissance, mariage, décès…). Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre et délivre les documents demandés. Il/elle veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois(e) et ferme si nécessaire. Il/elle assure le suivi des dossiers, investigue au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Profil de compétences :

Savoirs

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Disposer d'une orthographe irréprochable et communiquer de manière correcte les informations en utilisant une terminologie appropriée ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook) ;
- Être disposé à suivre les formations en relation avec la fonction ;

Savoir-faire

- Etre capable de rigueur, de structure, d'organisation, de probité et de conscience professionnelle ;
- Etre capable de hiérarchiser, de planifier diverses tâches et de distinguer les actions prioritaires et secondaires ;
- Etre capable de travailler tant en équipe que de manière autonome ;
- Etre capable de gérer des dossiers et d'appliquer les procédures ;
- Etre capable de gérer des situations urgentes, imprévues et de proposer des solutions sur base des diverses dispositions légales et réglementaires ;

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, le service au citoyen et l'efficacité ;
- Etre de conduite, de vie et de moralité irréprochables et ne pas s'être rendu·e coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction ;
- Faire preuve d'empathie et d'assertivité tout en affirmant sa position de façon neutre ;
- Faire preuve d'organisation, de méthode de travail, de rigueur, de discrétion ;
- S'adapter à la situation et faire preuve de flexibilité et de disponibilité lorsque les raisons du service l'imposent ;
- Disposer d'une bonne résistance au stress ;
- Etre disposé à travailler le samedi matin ;
- Etre disposé à suivre un programme de formation et de formation continue.

Constituent des atouts :

- *Connaissances en droit (civil, public, CDLD) ;*
- *Connaissances des logiciels informatiques spécifiques (IMIO, SAPHIR, MERCURIUS, BELPIC, BELPAS, …) ;*
- *Une expérience professionnelle dans une commune ;*

Conditions de recrutement :

Etre titulaire d'un CESS ou assimilé ou de compétences valorisables pour l'emploi, détenir le permis de conduire B, envoyer son dossier de candidature **avant le 15 avril 2023** par courriel à grh@chievres.be , avec la référence **EC-population/ 2023** et réussir l'examen de recrutement.

Modalités de candidature :

Les candidatures seront réputées recevables si accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis
- Un extrait au casier judiciaire - modèle 595 - datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie recto verso du permis de conduire

Les candidats ayant envoyé leur dossier de candidature selon les modalités ci-dessus seront invités à présenter les épreuves de sélection suivantes

Epreuves de sélection :
1) Epreuve écrite :
Résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points) ;
Connaissances liée à la fonction (30 points)

2) Epreuve orale :
Entretien permettant d'apprécier la maturité des candidats et d'apprécier leur aptitudes (40 points).

Pourcentage minimum requis : 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total.

Contrat proposé :
CDD 1 an en vue CDI
Entrée en service : immédiate
Régime de travail : Temps plein.
Rémunération basée sur l'échelle barémique D4 (avec possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public)

Contact :

Pour tout renseignement, contactez Anne DELCHEVALERIE, responsable GRH, au 068/656 826.