

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un
EMPLOYE D'ADMINISTRATION D2 ou D4 (H/F/X)
POUR LE SERVICE POPULATION – ETAT CIVIL
Contrat durée indéterminée à mi-temps

Descriptif de fonction :

Voir ci-dessous.

Conditions générales :

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail lors de l'entrée en service.

Conditions spécifiques :

- Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) => échelle D4 ;
OU
Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) => échelle barémique D2 ;
- Constituent des atouts déterminants (mais n'empêchent pas de postuler) :
 - la maîtrise des logiciels ou applications communaux en la matière : Saphir, Belpas, Belpic, Mercurius, iA.Délib (iMio),... ;
 - toute expérience utile à la fonction ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
 - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales et spécifiques à la fonction ;
 - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;
- Être en possession d'un permis de conduire B

Les candidatures devront être adressées au Collège communal, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, au plus tard le 30 mai 2024, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois ;
- la preuve de l'expérience utile à la fonction et/ou de la maîtrise des logiciels communaux, le cas échéant ;
- la copie du permis de conduire

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou envoyées hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 203,99) s'élève à :

- échelle D4 :
 - 1.320,20 € sans ancienneté ;
 - 1.614,13 € avec une ancienneté de 10 ans ;

- échelle D2 :
 - 1.328,71 € sans ancienneté ;
 - 1.540,06€ avec une ancienneté de 10 ans ;

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : personnel@assesse.be

| | |
|--|--|
| NOM : | FONCTION : Employé d'administration |
| PRÉNOM : | SERVICE : Etat-civil/population |
| LIEN HIÉRARCHIQUE : Directeur général | GRADE : D2 ou D4 |

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Collaboration - Esprit d'équipe**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable
- **Investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Qualité & Efficacité**
Se soucier de la qualité du service rendu.
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'employée d'administration D2 ou D4 au service « population – état-civil » est principalement chargée des matières relatives à l'état-civil mais devra maîtriser les matières traitées par les agents affectés au service population (délivrance de carte d'identité, de permis de conduire, ...) afin de pouvoir être leur back-up. Le service pourrait toutefois être réorganisé de manière à ce que chaque agent traite l'ensemble des matières.

L'agent reçoit, écoute et gère les demandes des citoyens belges et étrangers. Elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre et délivre les documents demandés.

Elle veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois(e) et ferme si nécessaire.

Elle assure le suivi des dossiers et investigate au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

De manière générale, l'agent devra :

- ✓ **Assurer le suivi** des demandes de documents et d'informations
- ✓ **Assurer le suivi** de la boîte mail, des décisions du Collège & Conseil communal, des demandes de son supérieur hiérarchique
- ✓ **Gérer** la caisse du service, encaisser les paiements, vérification des paiements sur l'application bancaire
- ✓ **S'assurer du respect des procédures** conformément à la réglementation en vigueur.
- ✓ **S'assurer de la légalité** des documents traités et **se tenir au courant** de l'évolution des législations
- ✓ **Etablir et mettre à jour** des canevas de procédure utilisées dans le service
- ✓ **Encoder et mettre à jour** les nouvelles informations dans les banques de données
- ✓ **Canaliser son énergie** dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- ✓ **Collaborer** avec l'Officier de l'Etat-civil
- ✓ **Collaborer** avec la police

- ✓ **Collaborer** avec le DPO et faire le lien avec les questions des autres services communaux
- ✓ **Collaborer** avec ses collègues dans l'intérêt du service et échanger régulièrement sur les dossiers
- ✓ **Être méthodique** dans l'organisation de son travail pour traiter les dossiers dans les délais impartis
- ✓ **S'adapter** à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- ✓ **Se montrer disponible et polyvalent** pour pouvoir être le back-up d'autres collègues du service et assurer la continuité du service public
- ✓ **Participer activement** aux réunions d'équipe, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...
- ✓ **Participer de manière active et régulière** aux formations proposées par le service
- ✓ **Participer** à l'organisation des élections
- ✓ **Orienter le public**, le citoyen, le visiteur, l'usager, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service idoine.
- ✓ **Représenter (la réputation) la commune** auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité, ...)
- ✓ **Se montrer discret** concernant les informations délicates ou confidentielles traitées
- ✓ **Se soucier de la qualité** du service rendu au public et de l'information communiquée à l'usager
- ✓ **Informers** les citoyens quant à l'état d'avancement de leur demande, envoyer des accusés de réception
- ✓ **Rédiger** des courriers, des délibérations dans l'application iA.délib (iMio)
- ✓ **Recevoir** les réclamations des usagers et se montrer assertif pour y répondre
- ✓ **Attirer l'attention** de l'usager sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre.
- ✓ **Téléphoner** : recevoir/transférer les appels des citoyens et traiter les demandes.
- ✓ **Traiter** les demandes reçues via le téléservice (site de la commune)
- ✓ **S'assurer** que le destinataire d'un document est autorisé par ou en vertu de la loi à le recevoir.
- ✓ **Utiliser prioritairement et de façon optimale tous les outils informatiques** (applications métiers, logiciels, applications Web,..) intégrés à la gestion du service pour effectuer son travail de manière efficace et efficiente...

En ce qui concerne les tâches relatives à l'état-civil, l'agent devra, notamment :

- ✓ **Assurer le suivi (vérification des conditions, encodage, délivrance, ...)** :
 - Des déclarations de changement de sexe, de choix du nom et des reconnaissances
 - Des démarches aux changements de régime matrimonial
 - Des dossiers de mariage
 - Des dossiers de naissance
 - Des dossiers relatifs à la demande d'obtention de la nationalité belge
 - Des dossiers relatifs aux décès
 - Des dossiers de reconnaissance de paternité
 - Des demandes de rectification d'actes

En ce qui concerne les tâches relatives à la population, l'agent devra, notamment, en back-up :

- ✓ **Assurer le suivi (vérification des conditions, encodage, délivrance, ...)** :
 - Des changements d'adresse
 - Des demandes de cartes d'identité
 - Des demandes de passeport
 - Des demandes de permis de conduire
 - Des demandes de cohabitation légale
 - Des formulaires modèle 3 (notification d'inscription)
 - Des formulaires modèle 5 (récépissé dossier personnel)
 - Des demandes des documents officiels ou extraits des registres de la population
 - Des demandes d'extrait de casier judiciaire
 - Des demandes d'ouverture de débit de boissons
 - Des demandes de vignettes Chevetogne
 - Des dossiers relatifs à l'euthanasie
 - Des dossiers relatifs aux dons d'organes
 - Des dossiers étrangers UE, non UE et de DPI
 - Des déclarations de dernières volontés
- ✓ **Encoder** les nouvelles informations dans les banques de données.
- ✓ **Gérer** le courrier électronique dans Saphir
- ✓ **Préparer** les conteneurs poubelles pour la vente

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

| | |
|----------------------------|--|
| Écriture : | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe • Prépare les dossiers à soumettre aux organes communaux • Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte • Rédige des rapports et délibérations • Utilise un français correct |
| Expression orale active : | <ul style="list-style-type: none"> • Présenter des informations de manière compréhensible • Utiliser des expressions simples pour expliquer des événements, des besoins, des intentions, des réactions, des opinions dans le cadre de ma fonction. |
| Expression orale passive : | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des échanges en direct ou au téléphone, au cours desquels l'interlocuteur parle vite de choses qui concernent la fonction. • Comprendre rapidement les instructions relatives à une tâche. • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente. |
| Lecture : | <ul style="list-style-type: none"> • Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service |
| Mathématiques : | <ul style="list-style-type: none"> • Additionner • Créer un tableau • Diviser • Lire un tableau • Multiplier • Soustraire |

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

| | |
|-----------------------------|---|
| Expression écrite active : | <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe. |
| Expression écrite passive : | <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente. |
| Informatique : | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook) • Utilisation des applications ou logiciels en rapport avec la fonction ou le métier (Saphir, Belpic, Belpass, Mercurius, e-birth, Elise, Plone,...). |
| Machines : | <ul style="list-style-type: none"> • Photocopieuse, scanner, imprimante,... |

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

| | |
|-----------------------------------|---|
| Connaissances de l'organisation : | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des réglementations de référence de l'organisation • Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans le service • Connaissance du fonctionnement global de la Commune |
|-----------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| <p>Connaissances du domaine d'application :</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif à la communication des informations contenues dans les registres de la population et dans le registre des étrangers. • Arrêté Royal du 23 mars 1998 relatif aux permis de conduire • Arrêté royal du 8 octobre 1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers • Code civil et réglementation sur les actes de l'état civil. Actes de naissance, actes de mariage, actes de décès, actes de reconnaissance d'un enfant et certains jugements qui concernent ou modifient l'état civil d'une personne. • Code électoral • CODIP (droit international privé) • Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques • Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction • Réglementation sur les funérailles et sépultures (CDLD) |
| <p>Connaissances du réseau :</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de la Commune |