

CONSTITUTION D'UNE RESERVE POUR LA NOMINATION

AU SERVICE ETAT-CIVIL/POPULATION

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

L'employé(e) d'administration D6 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 et des étrangers. 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 et investigate au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Il/elle assure l'encodage dans ICAR.

Il/elle est la personne-relais entre l'administration et le délégué à la protection des données.

MISSIONS

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
- ✓ **Gérer** ICAR
- ✓ **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
- ✓ **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

- ✓ **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.
- ✓ **Inform**er 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)
- ✓ **Veiller** à garder son bureau rangé pour maintenir un environnement de travail agréable pour l'équipe
- ✓ **Veiller** à classer les documents de manière à ce que les collègues puissent facilement les retrouver
- ✓ **Vérifier et détecter** les erreurs ou anomalies formelles dans les jugements avant toute transcription dans les registres.
- ✓ **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 relatifs à l'euthanasie
 - Des dossiers relatifs aux dons d'organes
 - Des dossiers relatifs aux divorces
 - Des dossiers de reconnaissance de paternité
 - Des déclarations anticipées relatives à l'euthanasie
 - Des dossiers étrangers UE, non UE et de DPI

- Des demandes de rectification d'actes
- Des jugements
- Des déclarations de dernières volontés

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
- ✓ **Commander** les sealbags, étiquettes, bordereaux, ...
- ✓ **Encoder** les nouvelles informations dans les banques de données (sealbag, etc).
- ✓ **Gérer** le courrier électronique dans Saphir
- ✓ **Préparer** les conteneurs poubelles pour la vente

COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE

- ✓ Collaboration – Esprit d'équipe
 - *Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable - Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail entre collègues en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues*
 - *Se concerter avec ses collègues pour fixer les congés des uns et des autres*
 - *Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers*
- ✓ Investissement professionnel
 - *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences*
 - *Participer de manière active et régulières aux formations proposées*
 - *Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels*

- ✓ Déontologie (intégrité – 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.
 - Représenter la commune (sa réputation) 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)
- ✓ Qualité et efficacité
 - Se soucier de la qualité du service rendu.
 - Effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés – être méthodique
- ✓ Résistance au stress – assertivité
 - Faire preuve de patience avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement....
 - 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
- ✓ Polyvalence – adaptabilité
 - Se montrer disponible et polyvalent pour gérer le service en-dehors des heures habituelles de bureau (soirée/samedi) et assurer le back-up de ses collègues
 - S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- ✓ Faire preuve d'initiative

COMPETENCES TECHNIQUES

- ✓ Expression orale (*présenter les idées de manière compréhensible, distinguer les informations pertinentes des informations non pertinentes, récapituler les idées essentielles d'une argumentation...*)
- ✓ Expression écrite (*avoir une bonne orthographe*)
- ✓ Lecture (*lire et interpréter la législation dans les matières traitées*)
- ✓ Mathématiques (*additionner, diviser, multiplier, soustraire*)
- ✓ Informatique (*e-guichet, iMio, Saphir, Belpic, Belpass, Mercurius, e-birth, Elise, Plone...*)
- ✓ Machines (*Imprimante, scanner, photocopieuse, ...*)

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Conditions générales

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;

Conditions particulières

- Être titulaire d'un graduat/bachelier
- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans un service population/état-civil
- Avoir suivi les cours de sciences administratives (cycle complet de 3 ans)

Atout : Connaître le fonctionnement d'ICAR ainsi que les règles de base du RGPD

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- Une épreuve écrite consistant en la vérification des connaissances dans la matière et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature, **uniquement par courrier**, pour le 2 octobre 2022 au plus tard (cachet de la poste faisant foi), à :

Commune d'Assesse – Service du personnel
Esplanade des Citoyens, 4
5330 Assesse

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Copie de l'attestation de réussite du cycle complet de Sciences administratives
- ✓ Preuve de l'expérience requise
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction

SI UN CANDIDAT DE LA RESERVE DE RECRUTEMENT EST DESIGNE, NOUS LUI OFFRONS :

Emploi statutaire à durée indéterminée, emploi à temps plein (38h/semaine)

Salaire : diplôme de l'enseignement supérieur de type court – échelle D6 – Traitement annuel brut (à l'index actuel) : de 31.435,80 à 47.770,48 € (hors pécule de vacances et allocation de fin d'année)

Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

Allocation de fin d'année/pécule de vacances

Possibilité de **formations**

Un lieu de travail à 5 min. à pied de la gare d'Assesse, avec **remboursement intégral** de l'abonnement en **transport en commun**.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Thomas LAMBERT
Service du personnel
thomas.lambert@assesse.be
083 63 68 44

Dates présumées des épreuves, à confirmer :

- Ecrit : 11 octobre 2022
- Oral : 20 octobre 2022