

LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Vous aimez le travail en équipe ? Vous aimez les structures à taille humaine ? Vous aimez la flexibilité ?

Rejoignez-nous !

Nous recherchons un agent administratif APE à mi-temps pour le service population – état civil (CDI, niveau D) pour notre équipe.

Le service population - état civil gère les procédures de domiciliation, octroi de permis de conduire, mariage, cohabitation légale, reconnaissance d'enfants, dossier d'étrangers, ...

Interessé(e) ?

Voici la description précise du poste et les conditions pour postuler :

Poste ouvert : Agent administratif pour le population-état civil, contrat à durée indéterminée de niveau D4, à mi-temps.

Finalité de la fonction :

Sous l'autorité directe du responsable de service, l'agent gère en collaboration avec l'équipe du service, certains dossiers communaux dont il assure l'administration.

Il/elle travaille en intégrant et gérant l'interaction de son travail avec le travail des autres services et collabore de manière constructive notamment avec les **services taxes** (pour la bonne importation des données RN dans le programme taxe/redevances et la bonne transmission des formulaires « compteurs d'eau » et « duo-bac », **travaux** (en particulier dans le cadre de la gestion des arrêtés de police, enterrement et écomobile) et **urbanisme** (dans le cadre des domiciliations et de la vérification de la situation urbanistique des logements) ;

Il/elle rend compte des activités à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Description de la fonction

Mission générale d'accueil	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs ;• Orienter la personne vers un service adéquat ;• Réceptionner les appels téléphoniques entrants ;• Répondre à des demandes d'information des usagers
----------------------------	---

<p>Mission générale de support administratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et encoder le courrier entrant (de manière ponctuelle) ; • Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition ; • Rédiger et finaliser des documents (courrier, projet de décisions, rapport, par exemple) ; • Assurer le suivi des décisions du Collège/Conseil ; • Trier et classer des documents ; • Participer à l'archivage des documents ;
<p>Missions spécifiques au sein du service population et état-civil</p>	<p>Gestion des procédures « population » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encodage des changements d'adresse ; • Gestion des passeports ; • Délivrance des cartes d'identités et actes divers (composition de ménage, certificat de vie, certificat de résidence, ...) • Procédure de cohabitation légale ; <p>Gestion des procédures « état-civil » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédure de mariage ; • Procédure de naissance et décès ; • Procédure de nationalité ; <p>Gestion des procédures de police administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction et gestion des arrêtés de police ; • Encodage et délivrance des permis de conduire ; • Appellation de rues ; • Casiers judiciaires (gestion et délivrance des extraits) ; • Inventaire et gestion des objets trouvés ; <p>Gestion des dossiers « étrangers » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboration dans les dossiers d'étrangers (inscriptions et permis de travail) <p>Missions diverses du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction des dossiers Handicontact ; • Gestion des inscriptions à l'écomobile ; • Organisation des manifestations /évènements liées au service (noces d'or, primes de naissance, fêtes de naissance ou autre, ...)

Des prestations en soirée et le samedi matin sont demandées. Le service assure des permanences en dehors des heures de bureau un soir par semaine et le samedi matin. Ces permanences sont exercées à tour de rôle par chaque agent du service.

Conditions d'accès à l'emploi :

- être belge, être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers;
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être de bonne conduite ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer, un examen médical auprès de MENSURA sera réalisé pour évaluer cette aptitude ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être porteur d'un des diplômes requis ;
- disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule ;
- réussir un examen de recrutement ;
- être titulaire d'un passeport APE. ;

Aptitudes liées à la fonction :

Compétences personnelles

- Travail méthodique ;
- Respect des contraintes strictes ;
- Adhésion aux objectifs de l'institution, initie les actions dans le cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre ;
- Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance et de l'évolution du métier.
- Accomplissement d'un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travail précis et rigoureux ;
- Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ;
- Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ;
- Aptitude à faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Très bonne grammaire et orthographe ;
- Très bonne connaissance de la langue française ;
- Bonne présentation ;
- Capacité à faire preuve d'initiative.

Compétences requises :

Diplôme : CESS, une formation juridique est un atout. Les diplômes de niveau universitaire ou supérieur de type court sont également admis mais ne seront pas valorisés, le poste étant un poste d'échelle D.

Informatique : Très bonne connaissance du pack Office;

Examen de recrutement :

1. Epreuve écrite : Epreuve consistant à la rédaction d'une présentation écrite sur un sujet donné et d'actualité en vue d'évaluer la qualité de l'expression écrite des candidats, l'orthographe, la rigueur, la structuration, la capacité à cerner un problème, l'esprit critique – sur 100 points
2. Epreuve pratique : Epreuve destinée à évaluer l'organisation du travail des candidats – sur 100 points
3. Epreuve orale : Epreuve destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité – sur 100 points

Commission de sélection :

La commission d'évaluation sera mise en place par le Collège communal et comprendra :

- Le Bourgmestre ou la personne déléguée par lui ;
- Le Directeur général ;
- La chef de bureau ;
- La responsable de service ;
- Un licencié ou titulaire d'un master en philologie romane ;

+Possibilité d'observateurs :

- Un conseiller de chaque groupe représenté au Conseil communal de SAINT-HUBERT
- Les représentants syndicaux.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50%. Chaque épreuve est éliminatoire de sorte que les candidats ayant échoué à une épreuve ne pourront pas présenter la(les) suivante(s).

L'examen est réussi si en plus d'avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve le candidat obtient une moyenne sur les trois épreuves d'au moins 60%.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par courrier recommandé ou remis en main propre contre accusé de réception **pour le 11 octobre 2023.**

Il doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois
- la copie du diplôme requis (CESS)

Le passeport APE sera sollicité à l'engagement par le service ressources humaines de la Ville.

Les candidatures incomplètes ou non remises dans les formes prévues seront irrecevables.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans, renouvelable conformément aux statuts.

Plus d'informations :

Service secrétariat de la Ville – 061 26 09 61 ou secretariat@saint-hubert.be