

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif (H/F)

POSTE À POURVOIR :

Agent administratif (H/F) au service
Population – Etat civil

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

Administration communale de Floreffe

Votre fonction :

Mission :

L'agent administratif du service Population-Etat civil (m/f) gère les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen de l'administration. Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre. Il/elle veille à la qualité des échanges en se montrant courtois(e), souriant(e), disponible et empathique. Il/elle investigate au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels dans les matières suivantes :

- population;
- état civil;
- étrangers;
- funérailles et sépultures;
- police administrative.

Activités principales :

- **Accueillir** toute personne qui se présente au guichet avec le sourire, amabilité et professionnalisme en se rappelant que le service population est le premier contact de la majeure partie des personnes avec l'administration communale ;
- Gérer les dossiers relatifs à la **population** comme : les cartes d'identités adultes, enfants et provisoires, passeports, changements d'adresse, radiations et inscriptions d'office, adresses de référence, inscriptions provisoires, déclarations et cessations de cohabitations légales, déclarations de dernières volontés, déclarations de dons d'organes, déclaration d'euthanasie, placements sous administration provisoire, ... (informer le citoyen, vérifier que toutes les conditions sont remplies, établir les documents, encoder les données, assurer le suivi,...) ;
- Gérer les dossiers relatifs à l'**état civil** comme : les actes de naissances, actes de décès, actes de mariages, actes de divorces, actes de reconnaissances pré- et post-natales, ... (informer le citoyen, vérifier que toutes les conditions sont remplies, établir les documents, encoder les données, assurer le suivi,...) ;
- Gérer les dossiers relatifs à la **population d'origine étrangère** comme : les engagements de prise en charge, les permis de travail, les demandes de nationalité, le parcours d'intégration des primo-arrivants, les déclarations d'arrivée et de présence, les significations d'ordre de quitter le territoire,... (informer les citoyens, encoder les données, assurer le suivi, délivrer les documents,...).
- Gérer les **permis de conduire** définitifs et provisoires, internationaux, les déchéances de permis de conduire,... (informer le citoyen, encoder les demandes, vérifier les fichiers, assurer le suivi,...).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Informer le public au sujet des **concessions de sépultures** et des différentes démarches à entreprendre et rédiger les délibérations y relatives ;
- Informer les organisateurs de rassemblements de personnes sur les démarches à suivre pour obtenir les autorisations de **police administrative** ;
- ...

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être titulaire d'un diplôme secondaire supérieur ;
- OU
- Posséder un titre de compétences de base de niveau 4 délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- OU
- Posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- OU
- Posséder le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

(Echelle barémique D4 ; Salaire annuel brut minimum non indexé : 15.172,57€ - maximum : 23.131,96€);

- OU
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat – D6)

(Echelle barémique D6 ; Salaire annuel brut minimum non indexé : 16.174,07€ - maximum : 24.852,06€);

Expérience professionnelle :

- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire et/ou le diplôme de sciences administratives (cursus complet) sont des atouts.

Connaissances spécifiques :

- Expression écrite
- Communiquer par écrit de manière correcte, précise, concise et claire des informations, idées, opinions en utilisant un vocabulaire adapté aux destinataires ;
 - Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire.
- Analyse
- Être capable d'identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement.
- Informatique :
- Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook).
- Communication
- Connaître les nouveaux supports de communication, les NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication : web, blogs, réseaux sociaux, intranet, newsletter électronique, ...).

Langue(s) :

Parfaite connaissance du Français

Permis de conduire :

Être en possession du permis B est un atout.

Qualités personnelles :

- Sourire ;
- Sens de l'accueil très développé ;
- Dynamisme,
- Débrouillardise ;
- Grande flexibilité ;
- Assertivité ;
- Résistance au stress ;
- Partage des valeurs de la commune qui sont ...
 - L'accueil courtois, compétent et efficace
 - La convivialité
 - L'esprit d'équipe
 - La proactivité

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Nous sommes à la recherche :

- d'un agent à temps plein 35H/semaine
- ET
- d'un agent à mi-temps 17h30/semaine

Type :

Contrat APE à durée déterminée de six mois (renouvelable une fois) avec prolongation par un contrat à durée indéterminée en cas de satisfaction.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le **3 septembre 2019 au plus tard** :

- au service du personnel (Mme Valérie BUYS) contre accusé de réception
- OU
- par voie postale (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse :
Rue Emile Romedenne, 9 5150 FLOREFFE
- OU
- par mail à l'adresse : valerie.buys@floreffe.be

ET contenir les éléments suivants :

- votre extrait de casier judiciaire modèle 595 daté de moins de 3 mois ;
- une copie de votre diplôme requis ;
- votre lettre de motivation ;
- votre curriculum vitae.

NB : pour la veille de l'engagement au plus tard, vous devrez être en possession de votre passeport APE.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué à la 1^{ère} épreuve écrite qui aura pour but de déterminer vos compétences en rapport avec le profil de la fonction recherchée.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Valérie BUYS, agent administratif du service du personnel au 081/44.71.11 ou par mail valerie.buys@floreffe.be

Remarque : vous pouvez obtenir le descriptif de fonction complet sur simple demande.

Par le Collège communal,

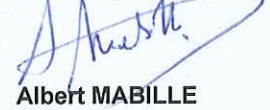
Pour la Directrice générale, absente



Stephanie DENIS



Le Bourgmestre,



Albert MABILLE