

Description de fonction :

Employé d'administration D6 – Service Etat civil/Population

Le Service Etat civil a pour mission de dresser les actes d'état civil (Naissance, mariage, décès, reconnaissance, nationalité, ...) Le Service assure également la gestion administrative des cimetières, dont les concessions de sépulture.

- Missions :
 - Gestion et développement autonome de dossiers propres au Service :
 - Accueil du citoyen – Conseil, orientation et suivi des demandes
 - Traitement des dossiers de l'état civil (Naissance, reconnaissance, mariage, cohabitation légale, décès, ...)
 - Constitution des dossiers de nationalité
 - Gestion des passeports internationaux
 - Gestion des dossiers de concessions dans les cimetières
 - Participation à la célébration des noces d'or
 - Recherche des législations belges ou étrangères utiles à la gestion des dossiers
 - Tenue des registres de population
 - Tenue des registres des cimetières
 - Gestion du registre national - Délivrance de documents administratifs
 - Gestion des cartes d'identité, des passeports internationaux - Procédure normale, urgente et très urgente, attestation provisoire en cas de perte, annexe 35, convocation, échéances, non-renouvellement
 - Gestion des mouvements de population – Changement de domicile (Belgique et étranger)
 - ...
 - Collaboration avec le supérieur hiérarchique et/ou collègue(s) à la mise en œuvre de nouveaux projets, dossiers extraordinaires et particuliers
 - Réflexion et proposition de pistes d'amélioration du Service
 - Rédaction de documents, de rapports et délibérations pour les autorités - Collège, Conseil communal, ...
 - Exécution des diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage, ...
 - Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques
- Hard Skills – Connaissances & Compétences techniques :
 - Appréhender le fonctionnement communal d'un point de vue procédures administratives pour les matières gérées par le Service
 - Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser – Droit civil, Droit des étrangers, Code du droit international, Code de la nationalité belge ...
 - Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)
- Soft Skills – Compétences comportementales :
 - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit
 - Avoir le sens de l'accueil
 - Faire preuve d'autonomie sur base des consignes reçues

- Faire preuve d'esprit d'équipe
 - Faire preuve de proactivité
 - Faire preuve de disponibilité et de flexibilité – Participation aux permanences
 - Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
 - Développer un esprit analytique, critique et synthétique
 - Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation
 - Etre capable d'exercer une polyvalence dans les tâches du Service
 - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité
- Profil :
 - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé
 - Orientation privilégiée : Sciences juridiques
 - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction
 - Nous vous proposons :
 - Un contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
 - Régime de travail : 37 h/semaine
 - Barème D6 (Brut annuel de base non indexé 16 174,07 € (sans ancienneté) – Soit 35.712,35€ € indexé (sans ancienneté) + Chèques repas - Reprise d'ancienneté possible sur base d'attestations (max. 6 ans secteur privé et la totalité dans le secteur public).

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **08/10/2027** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par internet via la rubrique emploi : https://jobs.binche.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul 14 à 7130 Binche

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.73.