Employé/Employée d'administration pour le service de l'accueil, de la population et de l'état civil, à mi-temps (H/F/X)

Responsabilités et missions

Vous assurez l'accueil de première ligne, l'accompagnement et le service au citoyen pour toute démarche administrative en matière de population, d'état civil ou relevant de l'activité générale de l'Administration communale.

A ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

1. Délivrer des actes, certificats et extraits du registres de la population, du registre de l'état civil et du registre national des personnes physiques et plus spécifiquement :

- Accueillir les citoyens qui se présentent au guichet en vue de l'obtention d'un acte d'état civil, d'un certificat, d'un extrait ou d'une attestation ou pour modifier leur situation administrative (changement de domicile, obtention ou renouvellement d'une carte d'identité électronique, d'un passeport ou d'un permis de conduire, obtention d'une composition de ménage ou d'un extrait de casier judiciaire, légalisation d'un document, délivrance d'un permis de détention d'animaux…) ;
- Délivrer tout renseignement utile quant à la procédure et aux délais pour obtenir tel ou tel acte ou réaliser telle ou telle démarche, en ce compris via l'E-guichet.

2. Tenir et mettre à jour le registre de la population, le registre de l'état civil et le registre national des personnes physiques, et spécifiquement :

- Transcrire des modifications apportées à la situation administrative des citoyens requérant au sein des registres de l'état civil, de la population et du Registre national des personnes physiques ;
- Inscrire les nouveaux citoyens dans le registre de la population ;
- Désinscrire les personnes qui ont quitté la commune en ayant réalisé la déclaration ad hoc ;
- Le cas échéant, proposer au Collège communal la radiation d'office des personnes ayant quitté la commune sans avoir réalisé la déclaration ad hoc.

3. Veiller à la bonne application de la loi sur l'accès au territoire des étrangers et spécialement :

- Accueillir les ressortissants de pays tiers et traiter leurs demandes en bonne collaboration avec l'Office des étrangers ;
- Délivrer les attestations d'immatriculation, annexes, et titres de séjours ad hoc.

4. Veiller à la bonne gestion des cimetières et des inhumations, et spécifiquement :

- Tenir le registre des cimetières ;
- Préparer les dossiers à soumettre au Collège communal en vue de l'octroi de concessions de sépulture, de rétrocession, etc ;
- Assurer le suivi administratif utile, notamment les contacts avec la société de pompes funèbres, à la suite d'un décès et/ou d'un enterrement sur le territoire communal ;
- Assurer l'affichage des publications officielles dans les cimetières.

5. Officier en tant qu'assistant(e) administratif (-tive) du Bourgmestre ou de l'Echevin(e) délégué(e) à l'occasion de cérémonies de mariage.

6. Participer à l'organisation des scrutins électoraux (européens, fédéraux, régionaux, provinciaux et communaux).

7. Assurer l'accueil de première ligne des citoyens et spécifiquement :

- Recevoir les appels téléphoniques de l'Administration et les rediriger, le cas échéant, vers les services adéquats ;
- Délivrer aux citoyens les renseignements de base, les formulaires et tout conseil et/ou support utile à l'accomplissement de leurs obligations administratives et civiles et l'exercice de leurs droits et libertés en toute matière en lien avec l'activité communale.

8. Assurer le suivi administratif des demandes et dossiers relevant des matières confiées au service, en ce compris la rédaction de courriers et projets de délibérations.

Compétences requises.

Savoir

· Disposer d'une connaissance suffisante d'une administration publique locale et de ses principaux services afin de pouvoir renseigner et/ou orienter les citoyens.

· Maîtriser les connaissances techniques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction et notamment disposer d'une bonne maîtrise générale des outils informatiques (notamment d'Excel). Constituent un atout la connaissance des logiciels Saphir Etat civil, Saphir population, Saphir cimetières et les applications Belpic et Belpas.

· Disposer de connaissances en droit civil et en droit des étrangers constituent un atout.

Savoir-faire

· Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en vue d'accomplir un travail de qualité dont le degré d'achèvement est irréprochable.

· Exécuter l'ensemble des tâches confiées dans les délais imposés.

· Etre capable de faire face à une situation imprévue et, en pareil cas, prendre les initiatives adéquates, dans les limites de ses prérogatives.

Savoir-être

· En tout temps, accueillir le citoyen avec courtoisie et considération ;

· Collaborer efficacement avec ses collègues, spécifiquement les préposés du service des travaux et du service de police, et contribuer au maintien d'un environnement de travail plaisant ;

· Faire preuve de polyvalence tant à l'intérieur de son propre service que dans l'administration communale en général ;

· Faire preuve de flexibilité au niveau des horaires de travail. Le cas échéant, pouvoir remplacer ponctuellement, en dehors de son horaire habituel, un(e) collègue absent(e) ;

· Démontrer une réelle motivation au travail et une envie constante de découvrir et d'apprendre ;

· S'exprimer clairement et s'adapter facilement à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;

· Traiter les usagers et les membres de l'administration avec considération et empathie ;

· Pouvoir assurer une présence physique ponctuelle mais régulière au sein des cimetières communaux afin d'en connaître la composition et d'en garantir la saine gestion ;

· Réagir rapidement avec calme et maîtrise face à un évènement soudain ou inattendu ;

· Respecter rigoureusement les consignes de travail ;

· S'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance et mettre à niveau ses compétences ;

· Faire preuve de droiture, réserve, discrétion, respect des réglementations et loyauté dans l'exercice de sa fonction.

Conditions et particularités.

- Pour postuler, le candidat devra disposer d'un diplôme de baccalauréat / graduat dans un domaine en lien avec la fonction. A défaut, disposer d'un diplôme de baccalauréat / graduat dans un domaine sans lien avec la fonction mais démontrer, à travers la lette de candidature et le CV, des compétences ou qualifications professionnelles en lien avec la fonction (expériences, formations complémentaires...).
- Le contrat initial est conclu pour une durée de six mois, renouvelable à son terme moyennant évaluation positive. Le contrat pourra ensuite être renouvelé, le cas échéant et aux mêmes conditions, trois fois par périodes de six mois et pourra donner lieu, au terme du troisième renouvellement, à un contrat de travail à durée indéterminée ;
- L'emploi est rémunéré sur base de l'échelle D6 applicable aux pouvoirs publics locaux (barèmes RGB) ;
- Il donne lieu à la perception de chèques-repas d'une valeur unitaire de 8 euros par journée entière prestée (4 euros pour une demi-journée) ;
- L'horaire de travail est le suivant : lundi toute la journée (jusqu'à 18 heures), mardi matin et mercredi toute la journée (jusque 16h30) ;
- Le travailleur est soumis au régime de congés du secteur privé (congés calculés sur l'année écoulée) ;
- La fonction proposée est une fonction attractive et diversifiée au service d'une population courtoise et respectueuse ;
- L'agent peut être amené à prester ponctuellement hors des heures habituelles de travail, le samedi en particulier, pour assister le Bourgmestre ou l'Echevin(e) délégué(e) lors de la célébration de mariages civils.
- Au même titre que les autres agents communaux, l'agent pourra être rappelé de manière exceptionnelle en dehors de ses heures de service afin de contribuer à l'efficacité des services en cas de crise dans le cadre du Plan communal d'urgence et de sécurité.
- Une première sélection sera réalisée sur base des candidatures reçues au regard du critère de pertinence des motivations et expériences antérieures utiles ainsi que des compétences mises en lumière dans la lettre de candidature, le jury se réservant le droit de ne retenir qu'un nombre limité de candidats (15 au maximum) ;
- Par le dépôt de sa candidature, et sans autre mention de sa part à cet égard, le candidat atteste de sa disponibilité pour une entrée en service au 1er février 2027. A défaut, il spécifiera expressément dans sa lettre de motivation la date à laquelle il pourra être libre eu égard aux règles de préavis qui lui sont applicables ;

Savoir

- Disposer d'une excellente connaissance du fonctionnement de l'Administration et de ses services afin de pouvoir renseigner et/ou orienter le citoyen en cas de demande.
- Maîtriser les connaissances techniques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction. Constituent un atout la connaissance des logiciels Saphir Etat civil, Saphir population, Saphir cimetières et les applications Belpic et Belpas.
- Disposer de connaissances en droit civil et en droit des étrangers constituent un atout.
- Disposer d'une bonne maîtrise générale des outils informatiques et notamment d'Excel constituent également un atout.

Savoir-faire

- Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en vue d'accomplir un travail de qualité dont le degré d'achèvement est irréprochable.
- Exécuter l'ensemble des tâches confiées dans les délais imposés.
- Etre capable de faire face à une situation imprévue et, en pareil cas, prendre les initiatives adéquates, dans les limites de ses prérogatives.

Savoir-être

- En tout temps, accueillir le citoyen avec courtoisie et considération ;
- Collaborer efficacement avec ses collègues, spécifiquement les préposés du service des travaux et du service de police, et contribuer au maintien d'un environnement de travail plaisant ;
- Faire preuve de polyvalence tant à l'intérieur de son propre service que dans l'administration communale en général ;
- Faire preuve de flexibilité au niveau des horaires de travail. Le cas échéant, pouvoir remplacer ponctuellement, en dehors de son horaire habituel, un(e) collègue absent(e) ;
- Démontrer une réelle motivation au travail et une envie constante de découvrir et d'apprendre ;
- S'exprimer clairement et s'adapter facilement à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Traiter les usagers et les membres de l'administration avec considération et empathie ;
- Pouvoir assurer une présence physique ponctuelle mais régulière au sein des cimetières communaux afin d'en connaître la composition et d'en garantir la saine gestion ;
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise face à un évènement soudain ou inattendu ;
- Respecter rigoureusement les consignes de travail ;
- S'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance et mettre à niveau ses compétences ;
- Faire preuve de droiture, réserve, discrétion, respect des réglementations et loyauté dans l'exercice de sa fonction.