Administration communale

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute un agent administratif pour le Service Population/Etat-civil (mi-temps)

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Au sein du service Population – Etat civil, sous la responsabilité de votre chef de service, vous accueillez et renseignez les citoyens avec courtoisie et considération. Vous assurez une efficacité pour les tâches qui vous sont confiées. Dans le cadre de ses missions, l'agent administratif (H/F/X) est amené.e à assurer une polyvalence dans les tâches du service en général. Il/elle est amené.e également à effectuer des permanences (un ou deux samedi.s par mois).

TÂCHES PRINCIPALES

- Accueille les citoyens et les renseigne pour répondre au mieux à leurs attentes et questions ;
- Assure un accueil téléphonique et oriente les demandes vers les services concernés ;
- Travaille au guichet afin de répondre à l'ensemble des demandes du citoyen relatives aux services population, état civil en leur fournissant les renseignements adéquats ou les documents demandés :
- En particulier :
    - Changements de domicile : encode toutes des demandes et les transmet le plus rapidement possible à la police ;
    - Etat civil : délivre les renseignements et copies d'actes civils demandés ; établit les dossiers « nationalités, mariage,…. »
    - Service Etrangers : dossiers, cartes de séjour….
    - Gestion des CI électroniques : fais signer les demandes, active et délivre les CI ;
    - Service passeports : fait signer les documents, transmet les demandes au centre de fabrication, réceptionne et encode les passeports, remet les passeports au public et gère la facturation ;
    - Permis de conduire : fait remplir les demandes, et les transmet correctement remplis au SPF Mobilité et Transports ;
    - Divers : effectue les copies conformes et légalise les signatures de citoyens sur divers documents administratifs ou autres ;
- Assure la vente des cartes garderies, repas scolaires, sacs PMC ;
- Assure l'encaissement des taxes au comptant ou par un terminal électronique ;

Dans le cadre de ses missions, l'employé.e doit assurer une certaine polyvalence dans les tâches du service (absence ou surcharge des collègues).

PROFIL RECHERCHE

Connaissances techniques :

- Connaît l'Institution Communale ;
- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction est un atout
- Utilise couramment les outils de bureautique (traitement de texte, tableur et messagerie électronique) ;
- Maîtriser l'encodage au Registre National est un atout
- Connaît la législation relative aux matières traitées ;
- A des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur…) ;
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Fait preuve de politesse et de respect à l'égard de ses collègues et des citoyens (civilité) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les règlementations ;
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées) ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute du citoyen, consulte ses collègues et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Fait preuve d'intégrité dans l'exécution de ses tâches et veille à une grande attention lors de la manipulation d'argent au sein du service.

Compétences comportementales spécifiques :

- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- Participe aux formations et réunions nécessaires à l'exercice de sa fonction ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Communique de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Lit, comprend et applique les consignes de sécurités ;
- A le sens du service public et de ses contraintes.
- Polyvalent, accueillant, souriant, proactif, réactif,
- N'avoir aucun apriori négatif quant aux langues parlées, à la couleur, aux convictions, à la race, à la culture, aux situations particulières dans lesquelles le citoyen peut se trouver

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (**mod 595** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

- Être titulaire d'un CESS ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

ATOUTS

- Une expérience professionnelle dans le domaine ;
- Disposer du permis B et d'une voiture.

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Régime de travail :

- Mi-temps (19h00 /semaine). *Possibilité de passer à temps plein à terme* ;
- Permanences à tour de rôle le samedi matin de 9h à 12h ;
- Participation à tour de rôle à la célébration des mariages.

Type :

Personnel contractuel : un contrat de remplacement avec entrée **immédiate.**

Salaires :

Niveau D4 ou D6 en fonction du diplôme ~~,~~ ancienneté valorisable si travail en rapport avec la fonction

- **Si CESS :** Échelle de départ **: D4** –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

  Exemples :
  - salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein : 15.172,57€ non indexé (index actuel : 1.9999) soit 2.528,63 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;
  - salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein : 15.961,24€ à l'index 138.01 (index actuel : 1. 999) soit 2.660,07 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;
  - salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein : 17.238,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 1. 9999) soit 2.872,88 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;

- **Étude supérieure de type court :** Échelle de départ : **D6** –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

  Exemples :
  - salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein : 16.174,07€ non indexé (indice actuel : 1.9999) soit 2.695,54 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;
  - salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein : 18.202,10€ à l'index 138.01 (indice actuel : 1.9999) soit 3.033,53 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;
  - salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein : 19.253,69€ à l'index 138.01 (indice actuel : 1.9999) soit 3.208,79 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence).

AVANTAGES

- 26 jours de congé annuel.
- Second pilier de pension.
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

EPREUVES DE SELECTION

50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total :

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les capacités en rapport avec la fonction à conférer.
   Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%.
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%.

MODALITES DE CANDIDATURE

Vous devez adresser votre candidature par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le lundi 4 septembre 2023 au plus tard** (date de la poste faisant foi) :

Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS
Monsieur le Directeur général
Rue Albert Raty, 112
5550 VRESSE SUR SEMOIS

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- lettre de motivation,
- copie du diplôme ou des attestations des formations suivies et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
- Extrait du casier judiciaire vierge (mod 595).

La date limite pour le dépôt des candidatures **: lundi 4 septembre 2023**

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général, **Le Bourgmestre,**

Sylvain BOSSART **Arnaud ALLARD**