



Arrondissement d'Ath

COMMUNE
de
BRUGELETTE

APPEL A CANDIDATURES

La commune de Brugelette recrute un(e) employé(e) d'administration pour le service Population/ Etat - civil (h/f) à mi-temps – Contractuel - Echelle D6 - Contrat à durée déterminée (1 an).

Objectif de la fonction : L'employé(e) d'administration au service Population/Etat-civil a pour mission de gérer les demandes et démarches du citoyen. Il/elle sera chargé d'accueillir le citoyen, de le renseigner au mieux dans ses démarches au guichet (front office) et d'assurer le suivi des demandes (back office). L'employé(e) doit contrôler les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels et doit fournir les informations utiles au citoyen. Il/elle sera responsable de sa caisse personnelle dans le cadre du front office. Il/elle travaille dans un souci constant de qualité et d'efficacité rendu au public en informant les citoyens sur les démarches et les procédures à suivre. Il/elle doit veiller à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois mais ferme si nécessaire. Il/elle apporte un support au Directeur général dans la gestion optimale dudit service.

Description des tâches liées à la fonction

Au sein de l'Administration communale et sous la direction du Directeur général, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

MISSIONS, OBJECTIFS et TACHES

- Gestion de l'accueil de qualité du citoyen et contact de première ligne avec les habitants.
- Gestion de l'accueil téléphonique et transfert des appels vers les services internes ou externes concernés.
- Rédaction des différents documents liés aux matières gérées au sein du service Population/Etat-civil.
- Accompagnement du citoyen dans les démarches administratives telles que développées ci-dessous ;
 - Gestion des dossiers des étrangers : délivrance des titres de séjour et application de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers et les instructions de l'Office des étrangers.
 - Gestion des documents relatifs à la population : délivrance des cartes d'identité, des extraits des registres de la population, des extraits de casier judiciaire, des passeports, des permis de conduire, etc.
 - Gestion des documents relatifs à l'état-civil : encodage et délivrance des actes (naissance, mariage, divorce, décès).
 - Gestion des changements d'adresse : réception de la déclaration de changement d'adresse, suivi auprès de la Police et du citoyen, signalement des fraudes liées aux domiciles.
 - Gestion des permis de conduire : délivrance de permis de conduire sous différentes formes ainsi que suivi des demandes d'échange de permis étrangers ou liées à des déchéances.
- Exécution de tâches connexes à la demande du Directeur général : préparation des points à soumettre à l'ordre du jour du Collège ou du Conseil communal et suivi des décisions.
- Des prestations occasionnelles en rapport avec la gestion communale sont également envisageables, par exemple l'organisation des élections.

Dans le cadre de ces missions et objectifs, il devra :

- travailler dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au public.
- veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité.
- respecter les instructions réglementaires et celles de ses supérieurs hiérarchiques.
- s'engager à faire preuve de discrétion, d'écoute et d'empathie.
- s'engager à suivre une formation continuée.

Compétences comportementales

- Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles.
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.
- Capacité à faire face à une situation imprévue.
- Capacité à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- Capacité à traiter les citoyens avec considération et empathie (civilité).
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques).

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (secteur administratif uniquement).
- Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'Administration) et assimiler rapidement et efficacement l'information.
- Être polyvalent. La tenue d'un guichet nécessite à la fois des compétences d'accueil et le sens du service rendu mais nécessite aussi d'assurer le suivi en arrière guichet des demandes afin que celles-ci soient exécutées dans les plus brefs délais (encodages nombreux).
- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Saphir, Mercurius, Belpas, Belpic).
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une expérience au sein d'un service Population/Etat-civil représente un atout.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation représente un atout.
- Avoir une connaissance en l'anglais représente un atout

Rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 19h/semaine à raison de 3h48 par jour (horaire flottant).
- Echelle de traitement D6 (16.174,07 - 24.852,06 Index actuel : 1,6406)
- Les horaires d'ouverture du guichet sont les suivants : 9h00 à 12h00 et 14h00 à 16h00. Les prestations quotidiennes doivent être effectuées en tenant compte de la permanence à assurer au guichet. Celui-ci est également accessible le jeudi de 16h30 à 18h00 et le samedi de 9h30 à 11h30 (prestations à récupérer).
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat de travail à durée déterminée de 1 an avec possibilité de renouvellement en fonction des besoins du service.

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un candidat titulaire d'un baccalauréat (bac +2 ou bac +3) certifié conforme par votre Administration communale dans le secteur administratif uniquement.

Programme d'examen

1° Epreuve écrite : (cette épreuve est éliminatoire)

a) Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe (20 points).

b) Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des Administrations communales ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer (50 points).

L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code civil et du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi.

2° Une épreuve orale :

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées (30 points).

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « Employé(e) d'administration – Service Population/Etat-civil » seront adressées, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), pour **le samedi 30 avril 2022 au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette) ;
- soit déposée au Service du Personnel de la commune de Brugelette (merci de prendre rendez-vous **068/45.73.18**) ;
- soit par courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@brugelette.be ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour
- d'une lettre de motivation
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A)
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du (des) diplôme(s) de l'enseignement supérieur de type court ou un candidat titulaire d'un baccalauréat (bac +2 ou bac +3) certifié conforme par votre Administration communale dans le secteur administratif uniquement.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.