

Un(e) employé(e) administratif(ve) APE à temps plein

DESCRIPTIF DE FONCTION

- Exerce sa fonction avec pour responsable hiérarchique la chef de service Population-Etat Civil-Etrangers.
- Assure le suivi efficace des dossiers du service Population tels que : changements de domicile, permis de conduire, cartes d'identités, passeports, casiers judiciaires, demande de documents administratifs, ...
- Assure la gestion des dossiers étrangers dans les délais impartis en suivant les instructions de l'Office des Etrangers et ce, jusqu'à leur finalité.
- Exerce un rôle d'appui au service Etat Civil dans la gestion des dossiers tels que les reconnaissances d'enfants, les naissances, les mariages, les décès, les nationalités.
- Avoir un rôle de facilitateur dans la mise en place des actions, des outils partagés dans un objectif d'optimisation du travail selon les besoins du responsable.
- Respecte les échéances, les règles fixées par la ligne hiérarchique ainsi que les instructions, les lois, les arrêtés royaux, les circulaires imposés par les différents Services Publics Fédéraux (Intérieur, Mobilité, Affaires Etrangères, Justice, Office des Etrangers, Procureur du Roi...) qui encadrent les différentes matières du service.

COMPETENCES

- Savoir lire et appliquer les lois, arrêtés royaux, circulaires concernant le Code Civil.
- Avoir des compétences en bureautique (Word, Excel, boîte mail, ...) ainsi que dans l'utilisation de logiciels informatiques.
- Savoir rédiger des rapports pour les services extérieurs tels que Services Publics Fédéraux, avocats, huissiers de justice, Procureur du Roi,dans le cadre de dossiers problématiques.
- Faire preuve d'empathie envers les citoyens et avoir des compétences relationnelles pour une communication claire, concise et précise des procédures.
- Faire preuve de respect, de civilité et surtout de confidentialité dans le traitement des informations.
- Avoir un esprit d'équipe afin d'assurer la continuité et le partage de données dans les différents dossiers traités.
- Etre proactif(ve) et acteur(rice) dans les dossiers à gérer.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- > Etre ressortissant ou non d'un Etat membre de l'Union européenne (Pour les ressortissants hors d'un Etat membre de l'Union européenne, être titulaire d'un permis de travail) ;
- > Jouir des droits civils et politiques ;
- > Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- > Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
- > Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur, niveau baccalauréat à orientation juridique, à orientation sciences administratives et gestion publique ou équivalent ;
- > La connaissance d'une langue étrangère est un atout supplémentaire, principalement l'anglais.

REGIME DE TRAVAIL

Temps plein (38h/semaine) avec l'échelle de traitement D6
CDD de 6 mois renouvelable une fois avec possibilité sous certaines conditions d'obtenir un CDI

EPREUVES DE SELECTION

Réussir une épreuve de sélection en deux étapes destinée à apprécier l'aptitude du (de la) candidat(e) à assurer le service et les matières concernées :

- Une épreuve de gestion bureautique et orthographique.
- Une interview auprès de la commission de sélection visant à évaluer les motivations, le niveau de raisonnement, les connaissances juridiques et administratives de base du (de la) candidat(e).

Les candidats doivent obtenir 50 % dans chaque épreuve et 60 % au total.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du Jury.

MODALITES

Afin que votre candidature soit recevable, il est impératif de transmettre dans les délais sous pli recommandé à la poste ou contre accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, Boulevard du Midi, 22 à 6900 Marche-en-Famenne, une lettre de motivation, un curriculum vitae, un extrait de casier judiciaire et une copie de votre diplôme. La date limite de réception des candidatures est fixée au 27/07/2018.

La Directrice générale a.i.
Claude Merker



Le Bourgmestre,
André BOUCHAT
Par délégation, Art L-1132-4 CDLD
Valérie Lescrenier, Echevine

