



L'Administration communale de Marche-En-Famenne

Recrute pour le Service Etat Civil de la Division Population – Etat-civil – Etrangers

Un.e employé.e administratif.ve APE (H/F/X) à mi-temps (19h/semaine) avec possibilité d'augmentation du temps de travail à 38 h/semaine début 2024

DESCRIPTIF DE FONCTION

- Rédiger les actes d'Etat Civil dans les dossiers de reconnaissances, les naissances, les mariages, les décès, les nationalités, les divorces, les adoptions, les changements de sexe, etc.
- Prendre toutes les dispositions utiles afin de respecter la législation en vigueur lors de la rédaction des actes et s'assurer de leur conformité.
- Pouvoir répondre aux demandes des citoyens en conformité avec les différentes législations.
- Procéder aux transcriptions des différents jugements.
- Encoder les données dans la Banque des Actes de l'Etat Civil (BAEC).
- Prendre contact avec les différentes autorités juridiques et judiciaires (Procureur du Roi, greffes, SPF justice, Office des étrangers) dans les cas les plus complexes.
- Savoir lire et appliquer les lois, arrêtés royaux, circulaires.
- Respecter 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.
- Avoir des compétences en bureautique ainsi que dans l'utilisation de logiciels informatiques.
- Savoir rédiger des rapports pour les services extérieurs tels que les services fédéraux, les avocats, les huissiers de justice, le Procureur du Roi, dans le cadre de dossiers problématiques.
- Savoir gérer les dossiers du Service Etrangers en absence des agents qualifiés.

PROFIL / CONDITIONS

- Vous êtes 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 ou pouvoir présenter une annexe 15 ou une carte A électronique portant la mention « marché du travail » ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous justifiez de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
- Vous devez satisfaire durant toute votre carrière aux conditions visées aux points ci-dessus ;
- Vous êtes âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation juridique ou en sciences administratives et gestion publique ou en secrétariat de direction ou êtes en possession d'un autre bachelier et pouvez justifier d'une expérience au sein d'un service public ou êtes en possession d'une attestation de réussite de formation des 3 modules en sciences administratives (450 périodes) donnant accès à l'échelle de traitement D6 et vous pouvez justifier d'une expérience au sein d'un service public ;
- Etre titulaire du permis B et disposer d'un véhicule personnel est un atout.

PROFIL / COMPETENCES TECHNIQUES

- Posséder une excellente orthographe et une très bonne capacité rédactionnelle.
- Maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel, Messagerie, ...) et être à l'aise avec les nouvelles technologies.
- Posséder une bonne connaissance de Marche-en-Famenne et de sa région (tissu économique, associatif, activités, ...) et des institutions présentes sur le territoire est un atout.

PROFIL / COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Respecter l'éthique et le secret professionnel.
- Faire preuve de rigueur, de précision, de sens de l'organisation et d'esprit d'équipe.

La Directrice générale f.f.,
Anne-Sylvie COLLARD



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



L'Administration communale de Marche-En-Famenne

Recrute pour le Service Etat Civil de la Division Population – Etat-civil – Etrangers

Un.e employé.e administratif.ve APE (H/F/X) à mi-temps (19h/semaine) avec possibilité d'augmentation du temps de travail à 38 h/semaine début 2024

- Faire preuve de capacité d'adaptation.
- Avoir la capacité d'accueil, être à l'écoute, savoir dialoguer, faire preuve de politesse, de respect et avoir du sang-froid dans les situations problématiques.
- Faire preuve de flexibilité, de ponctualité et être disponible pour les permanences assurées par le service.
- Posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse.
- Véhiculer une image positive et dynamique de l'administration

REGIME DE TRAVAIL

Temps de travail : 19h/semaine avec possibilité d'augmentation du temps de travail à 38h/semaine.

Etre disponible du lundi au samedi.

Echelle de traitement : D6

- Traitement mensuel brut minimum indexé (au 01/01/2023), sans ancienneté à mi-temps : 1.334,43 €.
- Traitement mensuel brut maximum indexé (au 01/01/2023), avec 25 ans d'ancienneté à mi-temps : 2.050,40 €.

Des chèques-repas d'une valeur faciale de 4,09€ sont également octroyés.

Contrat à durée déterminée de 6 mois avec perspective d'un CDI, sous réserve d'une évaluation au moins satisfaisante.

EPREUVE(S) DE SELECTION

Réussir une épreuve de sélection sous forme d'entretien destinée à apprécier l'aptitude du/de la candidat/e à assurer le service et les missions définies avec des questions ouvertes sur la matière reprise dans le descriptif de fonction qui seront au préalable préparées par écrit.

L'épreuve se déroulera devant un jury composé des membres suivants :

- La Directrice générale et/ou son délégué ;
- La Chef de service Pop/EC/Etrangers ;
- La Responsable adjointe du service Pop/EC/Etrangers ;
- Un(e) Chef de service Pop/EC/Etrangers d'une autre administration communale ;
- L'Echevine responsable, Madame Valérie LESCRENIER.

La/le candidat/e devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve orale.

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

MODALITES

Vous adressez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie de votre diplôme ou d'une copie de l'attestation de réussite de formation des 3 modules en sciences administratives (450 périodes) donnant accès à l'échelle de traitement D6, d'un extrait de casier judiciaire (daté de moins de trois mois) et d'un passeport APE (au plus tard le jour de l'engagement), sous pli recommandé à la poste OU contre accusé de réception au bureau du service des Ressources Humaines OU par mail à l'adresse traitements@marche.be, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, Boulevard du Midi, 22 à 6900 Marche-en-Famenne.

Pour que votre candidature soit recevable, il est impératif que votre dossier soit complet au plus tard pour le 04/06/2023.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 04/06/2023.

Protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Vos données personnelles ne seront traitées que dans le cadre strict de la procédure de recrutement.

La Directrice générale f.f.,
Anne-Sylvie COLLARD



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