

LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



UN(E) EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION (H/F/X)









Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !








Descriptif de fonction

Employé(e) d'administration pour le service Population et État civil.






Compétences professionnelles

-  Accueillir les citoyens et répondre aux démarches administratives relatives aux matières du service Population et l'État civil ;
-  Assurer toutes les tâches du service Etat civil (naissance, mariage, divorces, décès, nationalité, etc) ;
-  Rédiger les délibérations pour le Collège ou le Conseil communal et autres actes administratifs ;
-  Assurer la tenue de la base de données des actes d'état-civil ;
-  Assurer le quotidien du guichet du Service Population, en garantissant la qualité du service délivré à l'utilisateur : délivrance au guichet de la population de cartes d'identité, passeports, permis de conduire, extraits de casier judiciaire et autorisations diverses ;
-  Connaître ou apprendre à utiliser les modules du logiciel Saphir spécifique aux Communes ;
-  Encaisser des paiements, tenir une caisse et pouvoir rendre des comptes ;
-  Assurer les permanences du Service. Vous serez tenu(e) de travailler aux permanences du service population et devrez également assister l'officier de l'état civil lors de mariages. En contrepartie, vous pourrez récupérer les heures prestées en fonction des heures du Service.









Savoirs être

-  Savoir respecter les règles ainsi que la hiérarchie ;
-  Avoir une bonne connaissance de la commune d'Esneux et avoir un intérêt pour celle-ci ;
-  Avoir le sens des responsabilités et l'esprit d'équipe ;
-  Avoir le sens de l'organisation (rigueur, précision, méthode) ;
-  Avoir le sens de l'éthique ;
-  Être assidu et proactif ;
-  Avoir une bonne diction ainsi qu'une bonne présentation

Contrat proposé

-  Un contrat d'emploi temps plein (36h/semaine) pour une durée indéterminée ;
-  Régime hebdomadaire de 36h/semaine ;
-  Echelle barémique D4 ;
-  Condition APE obligatoire la veille de l'engagement ;
-  Début de la fonction : courant du mois février 2025

Rémunération et avantages

-  Salaire de base : Barème D4 échelon 0, soit brut annuel de 15.172,57 € non indexé ;
(Index actuel : 2.0807)
-  Valorisation de toutes les années dans le secteur public (maximum 10 années du secteur privé en corrélation avec l'emploi postulé) ;
-  Des occupations et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique ;
-  Un emploi dans un cadre agréable et verdoyant ;
-  Une certaine autonomie dans la gestion de votre travail ;
-  Une ancienneté pécuniaire qui évolue chaque année pendant 25 ans ;
-  La prise en charge de formations utiles à la fonction ;
-  Une structure à taille humaine, ouverte, basée sur le respect, l'appréciation et l'égalité des chances.

Si vous correspondez à notre profil et que vous êtes curieux de nous rencontrer, vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre notre administration en tant qu'employé(e) d'administration !

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel pour le **24 janvier 2025 à midi** au plus tard, par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives (fichiers doivent être nommés et sous format PDF) aux formalités demandées ci-dessous :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un texte d'une page maximum (type A4) sur un sujet au choix en lien avec l'état civil ;
- ✓ Un curriculum vitae actualisé ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s)

En cas d'engagement, les attestations de vos anciens employeurs pour la valorisation de vos années d'ancienneté dans le mois de l'entrée en fonction.

Procédure de sélection

Pour les candidatures ayant respectées les consignes précitées et retenues par les membres du CODIR, un test écrit aura lieu à l'Administration communale, Place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX, le mardi 28 janvier 2025 de 9h à 11h. Les candidats ayant réussi le test écrit seront invités à un entretien oral qui sera planifié la première semaine du mois de février 2025 (jour à définir) à l'Administration communale, Place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX.