



Pour répondre à ses objectifs en la matière, la Commune d'Esneux constitue

UNE RESERVE DE RECRUTEMENT d'employé d'administration D4 (CESS) pour le service POPULATION

Tâches de la fonction au service population

- Assurer le quotidien du guichet au Service Population, en garantissant la qualité du service délivré à l'usager : délivrance au guichet de la population de cartes d'identité, passeports, permis de conduire, extraits de casier judiciaire, autorisations, etc aussi bien pour les belges que les étrangers
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux déclarations de cohabitation légale, et cessations de cohabitation légale
- Connaître ou apprendre à utiliser les modules du logiciel Saphir spécifique aux Communes
- Assurer les changements de domicile et le suivi quant à la tenue des Registres de Population
- Accueillir les citoyens et répondre aux démarches administratives sur les documents à compléter, les démarches à effectuer quant aux matières relatives au service Population
- Assurer le suivi des Emails reçus, appels téléphoniques, courriers
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux dénominations de rues et numérotation des bâtiments
- Classer les documents, les dossiers
- Encaisser des paiements, tenir une caisse et pouvoir rendre des comptes
- Rédiger les délibérations pour le Collège ou Conseil communal et autres actes administratifs
- Assurer toutes les tâches du service Etat civil (naissance, mariage, divorce et décès...)
- Assurer les permanences du Service.
- La personne sera tenue de travailler la majorité des permanences. Elle pourra récupérer ses heures prestées en fonction des heures creuses du service.

Qualités personnelles

- Sens des responsabilités et esprit d'équipe
- Respect des règles
- Sens de l'organisation (rigueur, précision, méthode)
- Sens de l'éthique
- Assiduité
- Proactivité
- Bonne diction
- Bonne présentation

Conditions :

Être titulaire du diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

-

Contrat

Contrat de travail à **durée indéterminée**

- Horaire de travail à raison de 36h/semaine

Rémunération et avantages

- Salaire :
- **Années d'anciennetés prises en compte (public et privé)**
- **Prime de fin d'année**
- **Congés payés**
- **Régime de congé du service public**
- **Allocation de fin d'année**

Une simulation pourra être faite si votre profil intéresse la Commune.

Comment postuler ?

La candidature doit être envoyée **de préférence par mail à grh@esneux.be** ou par courrier à l'Attention du Collège communal, Place Jean d'Ardenne 1 à 4130 Esneux **le plus rapidement possible**.

La candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation ou un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (à fournir au plus tard lors de l'engagement)