

## **OFFRE DE RECRUTEMENT – COMMUNE D'ESNEUX**

### **Avis de recrutement**

La Commune d'Esneux recherche un(e) employé(e) agent administratif pour le service Population-Etat civil au grade d'employé D4– A.P.E. ou IMPULSION – Le régime de travail hebdomadaire : temps plein 36h/semaine.

### **Mission**

L'agent du service Population (m/f) gère quotidiennement le service population et/ou Etat civil.

Il s'occupe, en particulier, des matières suivantes : Registre de Population (Registre National, Registre des étrangers, pièces d'identité, permis de conduire, casier judiciaire, passeports, service des étrangers...) pour ce qui du service population. En ce qui concerne le service de l'Etat civil, il gère les mariages, décès, gestion des cimetières, nationalité...

Sa tâche principale consistera à travailler au guichet aussi bien à Esneux qu'à l'antenne de Tilff.

Il est en contact quotidien avec le citoyen.

Il sera amené à prêter en soirée lors des permanences et à célébrer les mariages avec l'Officier de l'Etat civil le samedi (généralement) aussi bien à Tilff qu'à Esneux.

### **Lieu d'activité**

- L'Administration communale d'Esneux, place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX  
ET
- L'Antenne administrative de Tilff, place du Souvenir, 1 à 4130 TILFF
- Le Château de Tilff, Domaine Brunsode.

### **Profil**

- ✓ Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- ✓ Vous disposez d'une expérience professionnelle dans les domaines visés par la fonction au sein d'une autre administration publique (atout) ;
- ✓ Vous serez titulaire d'un passeport APE ou d'un plan IMPULSION à la date d'engagement ;
- ✓ Vous avez un contact facile et vous faites preuve d'empathie pour un travail direct avec la population ;
- ✓ Vous serez disposé à acquérir des compétences permettant la réalisation des tâches suivantes :
  - 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.
- ✓ Vous vous tiendrez au courant des nouvelles réglementations, consignes, afin de répondre adéquatement aux demandes ;
- ✓ Vous représenterez l'autorité communale dans les actes de délégation de signature (certificats, cartes d'identité, passeports, permis de conduire) ;
- ✓ Vous représenterez l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture, ses formules ;
- ✓ Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée ;
- ✓ Vous respectez les consignes et accomplissez votre travail de manière rigoureuse ;
- ✓ Vous êtes orienté vers l'amélioration continue et êtes ouvert au changement ;
- ✓ Vous êtes ponctuel, efficace et vous avez envie de progresser dans votre domaine ;
- ✓ Vous disposez de l'esprit d'initiative ;
- ✓ Vous communiquez aisément de manière orale ou écrite. Vous avez une bonne orthographe ;
- ✓ Vous maîtrisez les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (Word, Excel) et vous adaptez facilement à tout nouvel outil informatique ;
- ✓ Vous faites preuve de droiture et de réserve dans l'exercice de votre fonction ;
- ✓ Vous êtes disposé à effectuer des prestations en dehors des heures de bureau pour les permanences.

### **Traitement et carrière**

Nous vous offrons un contrat à durée déterminée qui pourra être requalifié, par la suite, en contrat à durée indéterminée.

La rémunération est fixée sur base de l'échelle D4 et de l'expérience professionnelle éventuellement valorisable.

### **Examen de recrutement**

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

*La première épreuve* se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec l'administration.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

*La deuxième épreuve* se présente sous la forme d'un entretien approfondi qui permettra :

- ✓ d'évaluer la personnalité du candidat
- ✓ de s'informer sur ses motivations
- ✓ d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences
- ✓ d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- ✓ avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves
- ✓ avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

### ***Formalités relatives à l'introduction des candidatures***

Le dossier de candidature comprendra :

- ✓ une lettre de motivation
- ✓ un curriculum vitae
- ✓ une copie du ou des diplôme(s)
- ✓ un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

- ✓ une copie du passeport APE (si possible) ou du plan IMPULSION

Les candidatures doivent être introduites **par mail** à l'attention du Collège communal [audrey.sauvage@esneux.be](mailto:audrey.sauvage@esneux.be) pour le mercredi 27 octobre 2021 **à minuit au plus tard**, la date de l'envoi du courriel faisant foi. Vous serez contacté par mail, nous vous invitons à nous fournir une adresse courriel valable et consultée régulièrement.

L'examen écrit se déroulera **le lundi 8 novembre 2021** et l'entretien oral le **mercredi 10 novembre 2021** sur la Commune d'Esneux. Le bâtiment sera choisi en fonction du nombre de candidat et des conditions sanitaires en vigueur. Afin de vous convier à cet examen, nous vous demandons de nous fournir une adresse courriel valable et consultée régulièrement. Vous serez invité à participer à l'examen par courriel. L'engagement sera prévu immédiatement après les examens.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel, Madame Céline MICHAUX au 04/380.93.24 ou par courriel : [celine.michaux@esneux.be](mailto:celine.michaux@esneux.be).

**Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte à l'exception du passeport APE ou plan IMPULSION qui pourra être remis au moment de l'engagement.**