



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION (H/F)

Compétences spécifiques :

L'agent recruté doit :

- Faire preuve de réserve et de discrétion.
- Rédiger des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte.
- Utiliser un français correct.
- S'exprimer avec efficacité et clarté.
- Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service
- Faire preuve d'empathie et d'une écoute active envers les citoyens.
- Présenter des informations de manière compréhensible.

Descriptif de la fonction :

L'employé(e) d'administration au service Population reçoit, écoute et gère les demandes des citoyens de l'administration, relatives aux matières concernées (Changements d'adresse, cartes d'identité, passeports, cohabitations légales, certificats et documents issus du registre national...). Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre et délivre les documents demandés. Il/elle se montre assertif en affirmant sa position de façon neutre. Il/elle assure le suivi des dossiers et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Votre profil :

Etudes : Être titulaire d'un baccalauréat ou graduat **OU** être titulaire d'un CESS (humanités générales) avec 5 ans d'expérience probante dans une fonction administrative (attestation exigée).

Votre contrat :

Contrat à durée déterminée de 3 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)

Régime de travail : Temps plein

Rémunération : échelle D4 ou D6 (en fonction du diplôme)

Conditions de recrutement :

- Être belge ou ressortissant de l'U.E.
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs

- Être titulaire d'un permis de conduire B
- Réussir les examens de recrutement
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1)
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie recto/verso du permis de conduire
- Une attestation de services antérieurs pouvant justifier d'une ancienneté dans une fonction similaire. (pour les personnes titulaire d'un CESS)

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 16/02/2022. (***Le cachet de la poste faisant foi.***)

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Une séance d'information sur le poste sera organisée le 3 février 2022 à 18h00 à la Salle Armand Simon, Rue du Pont d'Arcole 14, 7340 Colfontaine. Pour assister à cette séance, veuillez-vous inscrire au préalable en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DEGHILAGE).

La commune de Colfontaine mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.