L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE POPULATION (H/F)

DESCRIPTIF DE FONCTION

L'employé(e) d'administration au service Population, 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.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- 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.

CONDITIONS

Diplôme : Être titulaire d'un baccalauréat ou graduat **OU** être titulaire d'un CESS (humanités générales)

Disposer d'une première expérience probante dans une administration communale, service « Population ».

Permis de conduire :
Être titulaire du permis de conduire B

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée déterminée de 3 mois pouvant déboucher sur CDI
- Régime de travail : temps plein (36H/semaine)
- Rémunération : échelle D4 ou D6 (en fonction du diplôme)
    - Amplitude de l'échelle 25 ans
    - Possibilité de valoriser l'ancienneté sans limite dans le secteur public
    - Possibilité de valoriser l'ancienneté à concurrence de 10 ans maximum dans le secteur privé
- Avantages extra-légaux
    - Chèques-repas
    - Assurance hospitalisation si CDI

CONDITIONS D'ACCES

1. Être belge ou ressortissant de l'U.E.
2. Être de bonnes conduite, vie et mœurs
3. Être titulaire d'un permis de conduire B
4. Être porteur d'un baccalauréat ou graduat **OU** être titulaire d'un CESS (humanités générales)
5. Disposer d'une première expérience probante dans une administration communale, service « Population ».
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3, 4 et 5 seront convoqués aux épreuves de sélection.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie recto/verso du permis de conduire

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 19/02/2024. ***(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.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès de de M. DUFERT Grégory, Chef de bureau administratif service Population/Etat-civil en téléphonant au 065/88.73.11.
Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Mme DUTRIEUX Morgane, employée au service GRH au 065/88.74.12

POLITIQUE DE DIVERSITE

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.