

LA COMMUNE DE QUEVY RECRUTE UN AGENT POUR LE SERVICE POPULATION – NIVEAU D6 - CDD

Compétences liées à la fonction

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, les missions dédiées à l'agent D6 sont :

Il assure dans le respect des procédures et des délais d'exécution, la gestion des dossiers administratifs relatifs aux matières traitées par le service duquel elle dépend en l'élaborant et en en vérifiant la complétude.

Il priorise le traitement des dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.

Il gère en toute autonomie et efficience ceux-ci.

Il assure la gestion de différentes tâches administratives, l'encodage, la rédaction des courriers, en assure le suivi, etc.

Il met à jour les procédures en fonction des modifications légales et/ou inhérentes à l'Administration et vulgarise les informations de sorte que les citoyens comprennent les démarches à effectuer.

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

- **Accueillir** les citoyens afin de répondre à leur question dans tous les domaines relevant du service
- **Expliciter** les démarches à effectuer pour obtenir un document
- **Encoder** des demandes relatives à la gestion des cartes d'identité et des passeports, des permis de conduire, des changements ou radiation d'adresse, des autorisations de quitter le territoire, casier judiciaire, déclaration de co-habitation,
- **Délivrance** des titres d'identités, des passeports, déclaration anticipée d'euthanasie et dernière volonté,
- **Rédiger** et maintenir à jour les registres de la population et des étrangers, acte de décès et de donner les avis nécessaires et délivrer les extraits
- **Rédiger** les ordonnances de Police et gérer le suivi.
- **Organisation des élections** communales, provinciales, régionales, fédérales et européennes
- **Veiller** au respect de la législation et du règlement communal
- **Gérer** les permanences de 16h à 19 h un jour par semaine
- **Echanger** les informations avec les interlocuteurs appropriés et faisant preuve d'un droit de réserve et de confidentialité dans les dossiers traités et dans les rapports avec les autres services ou les autres instances et notamment la Police.
- **Se renseigner** auprès de spécialistes, de collègues et des diverses institutions wallonnes.
- **Suppléer** au fonctionnement du service état civil quand cela est nécessaire.

Compétences organisationnelles

- **Adhérer aux objectifs de l'institution**
- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- **Collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **Compétence**
Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- **La civilité**
Avoir le respect d'autrui et respecter la confidentialité et la discrétion dans son travail et ses attitudes.
Adopter une attitude serviable et avenante avec les usagers et le personnel communal
- **La ponctualité**
Respecter les horaires convenus
- **La qualité du travail accompli**
Qualité et degré d'achèvement du travail et degré de précision et de rigueur.
- **L'initiative**
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
- **L'investissement professionnel**
Être disposé à actualiser en permanence ses connaissances par le suivi de formations spécifiques et par sa curiosité intellectuelle et professionnelle pour toutes les matières liées à sa fonction.

Compétences liées à la personne

- Inspirer confiance au public en créant un climat relationnel favorable en toute circonstance
- Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses,qui comprennent difficilement...et expliciter à plusieurs reprises et si nécessaire s'affirmer face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- Satisfaire la demande d'information du public
- Se soucier du client et de la qualité du service rendu
- L'accueil est le premier contact du citoyen et représente l'image de la commune.

Ecriture : Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe.

Comportemental : Faire preuve de courtoisie, d'empathie, être accueillante et souriante.

Adopter une posture verbale et non verbale d'accueil.

Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, ...), Zimbra et les logiciels liés à la fonction.

Etre capable d'assimiler facilement tout autre outil informatique qui serait utilisé dans le service.

Déontologie

Agir avec intégrité et professionnalisme.

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

Atouts supplémentaires :

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience dans les services Population & Etat Civil au sein d'une administration communale
- d'une connaissance et d'une maîtrise du logiciel(s) Acropole population
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est un sérieux atout.

Nous vous voyons (Profil souhaité) :

- organisé, méticuleux.
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation.
- Esprit d'analyse : recueillir, relier et interpréter des informations provenant de sources diverses.
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée.
- Esprit de synthèse : avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels.
- Collaboration : coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.
- Polyvalence : passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service.
- Adaptabilité : ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée CDD pouvant évoluer vers un CDI – Temps plein (38h/semaine).

Entrée en fonction immédiate.

La rémunération est rattachée à l'échelle barémique D6 (barème RGB de la fonction publique locale).

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le secteur public.

Conditions spécifiques

- 1. Etre titulaire d'un baccalauréat avec au moins 1 année d'expérience au niveau communal, provincial ou dans une intercommunale.**
- 2. Réussir les examens écrits et oraux qui seront organisés.**

NB : Les candidats, pour être sélectionnés pour les épreuves orales, devront obtenir au moins 50 % des points aux épreuves écrites.

Conditions générales

Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE

Jouir des droits civils et politiques

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer

Réussir un examen de recrutement (épreuve écrite et épreuve orale)

Etre titulaire d'un permis de conduire B

Etre en possession du passeport APE valide délivré par le Forem (au plus tard le jour de l'engagement) est un atout

Etre en possession d'un des diplômes requis

Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 595 datant de moins de deux mois au plus tard le jour de l'engagement.

Dépôt de candidature

Votre candidature avec la référence « **Agent D6 service Population** » doit être introduite, soit :

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines, contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (apollinaire.ouedraogo@ac-quevy.be)

Au moyen :

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 2 mois (modèle 595) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- du passeport APE éventuel (à remettre au plus tard le premier jour de l'entrée en fonction) ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

A l'attention du Collège communal – Rue de Pâturages n°50 à 7041 QUEVY

DATE LIMITE : au plus tard pour le vendredi 19 août 2022 (cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Renseignements complémentaires : auprès de Monsieur Apollinaire OUEDRAOGO, Responsable du Service Ressources Humaines, au 065/58.64.40 ou apollinaire.ouedraogo@ac-quevy.be