



## **L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE NEUPRE recrute un CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF (H/F) des services Population et Etat civil**

### **Conditions :**

- Jouir des droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable

### **Diplômes :**

Baccalauréat en rapport avec la mission générale **ou** humanités supérieures avec diplôme des sciences administratives (cycle complet).

### **Mission générale :**

- Diriger et coordonner les services de la Population et Etat civil, être capable d'interpréter la réglementation et à la traduire au niveau opérationnel.
- Assurer le bon fonctionnement du service Population/Etat civil ainsi que de superviser l'accomplissement des tâches des agents attachés au service.
- Rendre compte des activités du service (communiquer tout problème et formuler des propositions au Directeur général).
- Gérer les tâches liées à la délivrance des cartes d'identité (- de 12 ans et modèle européen), à la délivrance des passeports nationaux, à la délivrance des permis de conduire, aux changements de domicile, à la délivrance d'autres certificats, à la gestion du service des Étrangers, au don d'organes, aux euthanasies, aux pensions, à la vente de sacs poubelles.
- Gérer les tâches liées à la tenue des registres et aux dossiers relatifs à la naissance et à la reconnaissance d'un enfant, à l'adoption, au changement de prénom/nom, au changement de sexe, à la transcription d'actes établis à l'étranger, à la cohabitation légale, aux mariages et divorces, aux noces d'or, de diamant, brillant, etc., à l'acquisition de la nationalité belge, aux décès, aux sépultures et concessions.

### **Savoir :**

- Connaissance générale du fonctionnement de l'Administration communale.
- Maîtrise des lois qui régissent les tâches décrites dans la mission générale.
- Connaissance des informations utiles au fonctionnement du service, du Statut administratif du personnel communal et du règlement de travail.
- Capacité à communiquer tant oralement que par écrit avec une bonne maîtrise de l'orthographe.
- Utilisation de l'outil informatique par la connaissance des logiciels de bureautique tels que Word, Excel, Outlook et des logiciels spécifiques.

### **Savoir- faire :**

- Capacités de management.
- Accueil téléphonique et physique des usagers.
- Gestion des dossiers relatifs aux tâches décrites dans la mission générale.
- Travaux de bureautique divers.



**Savoir-être**

- Disponibilité, flexibilité, esprit d'initiative, respect de l'autorité hiérarchique.
- Respect du secret professionnel.
- Ponctualité.
- Bonne présentation.
- Ecoute et non-jugement.

**Expérience :**

- Une expérience dans un service Population – Etat civil est **indispensable et exigée.**

**Contrat :**

Temps plein (36h30/semaine). Contrat à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un CDI. Echelle barémique D4 avec allocation pour fonctions supérieures C4.

**ENVOI DE DOSSIER DE CANDIDATURE**

Lettre de motivation (merci de préciser l'offre d'emploi pour laquelle vous postulez), CV avec photo et adresse mail + copie du diplôme, des formations utiles + extrait du casier judiciaire (modèle 1, daté de moins de 3 mois).

Une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation, CV et des critères demandés sera effectuée. Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas aux critères sera déclaré irrecevable.

Les candidatures sont à envoyer par courrier ou à déposer au Secrétariat de l'Administration pour le 9 Novembre 2018 à 16h au plus tard à l'adresse suivante :

**Administration communale  
Rue des Deux Eglises 16  
4120 NEUPRE**