

La commune de Houyet recherche pour entrée immédiate :

Un(e) employé(e) administratif(ve) D4 APE à temps plein

(service population - État civil)

Information générale :

- Lieu de travail : Administration communale de Houyet, rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet.
- Contrat : à durée déterminée de 6 mois renouvelable (en vue d'un CDI)

Profil recherché :

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent.

Atouts :

- disposer d'une expérience probante dans les domaines visés par la fonction au sein d'une autre administration publique.
- Maîtriser le programme Saphir.

Description de la fonction :

Au sein du service population - État civil de la Commune, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- application des règles juridiques à des situations concrètes liées au service concerné ;
- délivrance au citoyen des documents tels que carte d'identité, permis de conduire, passeport... ;
- rédaction des délibérations et actes administratifs inhérents à la fonction ;
- gestion des procédures de demandes de nationalité, mariage, cohabitation légale... ;
- constituer un dossier administratif et en assurer le suivi ;
- se former continuellement aux bases légales et réglementations en vigueur au sein du service.

Au sein de l'administration communale en général, vous serez susceptible d'assurer des tâches administratives et de secrétariat qui relèvent d'autres services, de manière polyvalente et transversale.

Compétences attendues :

Savoir-faire :

- Être rigoureux, méthodique et consciencieux dans l'exécution des missions ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de pro-activité et d'investissement professionnel ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- maîtriser l'informatique et la suite office ;

Savoir-être :

- Être capable d'établir une communication aisée avec autrui ;

- Avoir un sens de l'écoute et du dialogue, faire preuve de civilité et de déontologie ;
- Faire preuve d'empathie, d'ouverture d'esprit, de diplomatie et de patience ;
- Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme et être enclin à la remise en question ;
- Être proactif et avoir l'esprit pratique dans la gestion des dossiers ;
- Expression orale et écrite de qualité ;
- Capacité de travailler en équipe mais aussi de manière autonome ;
- Intègre, impartial et loyal ;
- Faire preuve de discrétion.

Conditions :

- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Disposer des diplômes et certificats requis au jour de l'envoi de candidature ;
- Disposer d'un passeport APE valide au moment de l'engagement.

Sélection :

Réussir un examen de recrutement consistant en :

1. Une épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général, connaissances liées à la fonction ;
2. Une épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Il faut obtenir au moins 50 % à la première épreuve pour accéder à la seconde. Il faut obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et obtenir le pourcentage de minimum 60 % pour l'ensemble.

Nous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de six mois, renouvelable, à temps plein (38h/semaine) ;
- Barème D4 (RGB - Traitement mensuel brut indexé à 1,741) en fonction de l'ancienneté : min 2.201,29 € - max 3.356,06 € ;
- Allocation de foyer/résidence le cas échéant ;
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé et en totalité pour le secteur public.

Candidatures :

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser par pli recommandé à Monsieur Didier FRIPIAT, Directeur Général, rue Saint-Roch, 15 à 5560 HOUYET, et réceptionnées pour le **09/04/2021** au plus tard (date de clôture de l'appel à candidature, le cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures incomplètes ne seront pas acceptées.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants :

- une lettre de motivation

- un curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois
- une copie des titres requis.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le Directeur général : 082/67.69.61 ou dg@houyet.be."