



L'administration communale de Vielsalm engage un(e) employé(e) d'administration pour le service population – état civil

Emploi :

La Commune de Vielsalm engage un(e) employé(e) d'administration de niveau D.6., à raison d'un temps plein (38h00/semaine), ou d'un 4/5 temps, à durée déterminée pour une période de 6 mois, renouvelable, avec perspective d'un contrat à durée indéterminée, sous réserve d'une évaluation au moins satisfaisante.

Les candidats non engagés seront versés dans une réserve d'engagement dont la validité est de deux ans.

Conformément aux dispositions du statut pécuniaire, les services effectifs accomplis dans le secteur public sont pris en considération pour la détermination de l'ancienneté et les services effectifs accomplis dans le secteur privé sont admissibles pour une durée maximale de 6 ans à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et qu'ils aient été accomplis en Belgique ou dans un autre Etat de l'Union européenne.

Un second pilier de pension a été instauré pour le personnel contractuel communal, en vue de lui assurer un complément de pension en sus de la pension légale.

Conditions :

1. Etre ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers.
2. Etre de conduite irréprochable.
3. Etre âgé de 18 ans au moins ;
4. Jouir des droits civils et politiques.
5. Se soumettre à une évaluation de santé préalable, au sens de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs ;
6. Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, soit un graduat en sciences juridiques soit en secrétariat de direction.
7. Faire valoir une expérience professionnelle dans un service administratif communal sera considéré comme un atout ;
8. Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, et notamment du logiciel Word ;
9. Réussir l'examen de recrutement suivant :
 - Première épreuve écrite éliminatoire (50 points) de et en langue française
 - Deuxième épreuve écrite éliminatoire (100 points) : épreuve permettant d'apprécier les connaissances des dispositions juridiques nécessaires dans les services population-état civil, et les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
 - Epreuve orale (50 points) : permettant d'apprécier notamment les connaissances générales, les connaissances dans les matières à conférer, la maturité et la motivation.
10. Remplir les conditions pour être engagé dans le cadre de de l'Aide à la Promotion de l'Emploi (Passeport A.P.E.) est un atout.

Profil/compétences comportementales :

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

- Etre doté (e) d'une communication aisée, tant écrite que verbale, et faire preuve de facilités relationnelles envers les citoyens et les collègues de travail.
- S'exprimer avec clarté et efficacité et s'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une rigueur de travail avérée : exactitude, méthode, précision et autonomie
- Respect des délais imposés et des priorités (efficacité)
- Maîtrise d'une bonne gestion du temps de travail
- Etre capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Etre capable de respecter la hiérarchie et les consignes, de travailler en équipe et de collaborer avec les autres services communaux ;
- Etre capable de traiter les citoyens avec considération et empathie
- Respecter la déontologie, l'éthique et avoir le sens de devoir de réserve et de discrétion.
- Avoir la volonté de s'investir dans la vie communale, d'apprendre et de se former
- Véhiculer une image positive et dynamique de l'administration.

Descriptif de fonction

- Gérer les demandes/dossiers ressortant des services population-état civil (liste non exhaustive : domicile, cartes d'identité, passeports, permis de conduire, actes de mariages, actes de décès, nationalité belge, naturalisation, reconnaissance d'enfants, concessions dans les cimetières,)
- Accueil des citoyens et suivi des demandes au guichet
- Accueil téléphonique
- Préparation des dossiers à soumettre au Collège communal et au Conseil communal et suivi
- Suivre l'évolution des législations utiles à la fonction
- Savoir utiliser les logiciels utilisés par le service

Les candidatures sont à adresser au Collège communal, Rue de l'Hôtel de Ville 5 à 6690 Vielsalm, par pli déposé à la poste pour le 22 avril 2024 à midi au plus tard ou remises en mains propres au secrétariat communal pour la même date ou envoyées par mail aux adresses : secretariat@vielsalm.be ou christelle.piette@vielsalm.be. Elles seront composées, **à peine de nullité**, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois, d'un certificat de domicile et de nationalité, d'une copie du diplôme et le cas échéant des attestations de travail des employeurs justifiant l'expérience professionnelle.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Anne-Catherine Paquay, Directrice générale (080/29.28.11) ou à Mademoiselle Christelle Piette, employée, (tél. : 080/29.28.08).

La Directrice générale,
(s) A-C. PAQUAY

Par le Collège,

Le Bourgmestre,
(s) Elie DEBLIRE