

PROVINCE DE BRABANT WALLON
Arrondissement de NIVELLES



Appel à candidatures en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'un employé d'administration pour le service population-état-civil et de la planification d'urgence, à temps plein (H/F/X)

1. Conditions générales :

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Etre d'une conduite irréprochable ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre titulaire d'un permis de conduite catégorie B ;
- Réussir les épreuves de sélection.

2. Conditions particulières :

Etre titulaire d'un bachelier à dominante juridique ou administrative utile à la fonction ou dans un autre domaine mais justifiant d'une expérience utile à la fonction.

3. Missions :

L'agent d'administration au service population/état civil accueille et renseigne les citoyens avec courtoisie et considération. A ce titre, il se trouve en première ligne et représente une image positive et professionnelle de la commune.

Il reçoit, écoute et gère les demandes relatives aux différentes matières traitées par le service (permis de conduire, passeports, changement d'adresse, délivrance de certificats et d'extraits, ...). Il sera l'agent référent pour l'accueil des ressortissants étrangers dans le cadre de leur inscription en Belgique et du suivi de leurs dossiers durant leur séjour sur le territoire, à savoir :

- la collecte et vérification des documents et informations nécessaires à l'introduction de la demande de séjour et à l'enregistrement du dossier au registre national ;

- le traitement et suivi des différentes demandes en matière de séjour et exécution des décisions rendues par l'Office des Etrangers en la matière ;
- la gestion du registre des Etrangers : mouvements de population (inscriptions, changements d'adresse, radiations), mises à jour diverses et délivrance de documents et d'extraits des registres.
- la délivrance et renouvellement des titres de séjour ;
- la prise de connaissance des différentes législations et instructions relatives à l'accès au territoire, au séjour, à l'établissement et à l'éloignement des étrangers ;
- la mise en place des procédures internes visant à l'application de ces dispositions légales.

L'agent est, en outre, coordinateur de la cellule de planification d'urgence et de gestion de crise. A ce titre, il est chargé, sous l'autorité de la directrice générale, de :

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du plan d'urgence ;
- Participer à des formations et à des réunions ;
- Vérifier le matériel de gestion de crise ;
- Se former et d'utiliser les outils liés à la gestion de crise (Be-Alert, ICMS, ...) ;
- Coordonner le travail des membres de la cellule ;
- Veiller à informer le personnel communal sur leur rôle en cas de situation d'urgence ;
- Superviser les grands évènements sur la commune en collaboration avec le service des affaires générales ;
- Participer et d'aider à la préparation des exercices ;
- Préparer et de mettre en œuvre des tests Be-Alert ;
- Informer les citoyens lors d'une situation de crise (Facebook, site internet, ...).

L'agent pourrait également être amené à participer à l'organisation des élections et participer à la célébration des mariages.

4. Qualités requises :

- être à l'aise avec les logiciels Excel et Word, et plus généralement avec l'outil informatique ;
- être à même de s'exprimer parfaitement dans la langue française, tant oralement que par écrit. La connaissance de l'anglais est un atout ;
- se tenir au courant des nouvelles réglementations ;
- être apte à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- être à même de se concentrer dans un environnement présentant un fond sonore récurrent ;
- faire preuve de diplomatie et de sens de la communication ;
- faire preuve d'initiative et de flexibilité ;
- faire preuve de polyvalence et d'autonomie pour répondre aux tâches demandées de manière efficace et rapide

5. Epreuves de sélection :

- Une épreuve écrite, théorique et éliminatoire, en rapport direct avec la fonction.
Pour être admis à l'épreuve orale, le candidat doit avoir obtenu 50 % des points.

- Le candidat doit au moins avoir obtenu 50 % des points dans chaque épreuve ET 60 % au total.

Les candidats ayant réussi les épreuves de sélection seront versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans.

6. Offre :

- Constitution d'une réserve de recrutement valable 2 ans pour des contrats à durée indéterminée, déterminée et de remplacement à temps plein.
- Les prestations, d'un volume de 37h30 par semaine, sont réparties du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :
 - Horaire fixe : 9h à 12h et de 13h à 16h (15h le vendredi) ;
 - Plages flexibles : le matin de 7h30 à 9h, le midi de 12h à 13h avec un minimum obligatoire de 30 minutes, le soir de 16h à 17h30.
 - Toutefois, des prestations en-dehors de ces plages sont prévues à titre exceptionnel lors de gestion des crises éventuelles, et de manière récurrente afin d'assurer les permanences à la population les samedis matins moyennant récupération des heures prestées.
- La rémunération est rattachée à l'échelle barémique B1 en fonction du diplôme (barème RGB de la fonction publique locale).
- Rémunération à l'échelle barémique :
 - barème B1 mensuel brut à l'index actuel sur 25 années d'ancienneté, soit de 3.605,18 à 4.168,39 euros.
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années ;
- Chèques-repas d'une valeur unitaire de 6 EUR [valeur nette de 4,91 EUR ; intervention personnelle de 1,09 EUR].
- Allocation de fin d'année.
- Possibilité de télétravail (maximum 1 jour par semaine)

7. Intéressé(e) ?

LES CANDIDATURES SONT A ADRESSER, au plus tard,

pour le 5 octobre 2023

PAR SIMPLE LETTRE, A l'Administration communale

A l'attention de Mme Myriam DEHANSCUTER,

Responsable du service du personnel

Rue de la Planchette, 2 - 1460 Ittre

Tél. : 067/79.43.33

OU par courriel : info@ittre.be ou personnel@ittre.be

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation datée et signée et du curriculum vitae ;

- d'un casier judiciaire modèle 595 de moins de 2 mois ;
- d'une copie du/des diplôme(s) requis ;
- d'une copie du permis de conduire ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

Toute candidature reçue au-delà du 5 octobre 2023 et/ou ne répondant pas aux conditions des points 1 et 2 sera considérée comme irrecevable et ne fera pas l'objet de réponse.
De même qu'aucune suite ne sera donnée aux profils qui ne répondent pas aux critères objectifs de l'offre d'emploi.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune d'Ittre. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.