



L'administration communale de LIBIN recrute :

## un employé D4 ou D6 temps plein (m/f) pour le service Etat-civil/Population

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Catégorie de métier :**

Administratif

**Lieu de travail :**

Administration communale de Libin

**Votre fonction :**

*Mission :*

Le service de l'état civil et de la population est chargé de missions spécifiquement déconcentrées de l'autorité fédérale vers les autorités communales, notamment - la rédaction des actes de l'état civil et la tenue des registres - l'enregistrement des citoyens dans les registres de la population et des étrangers - la délivrance des documents et attestations y afférents. Les données introduites par les communes dans leurs registres constituent la principale source de données du registre national. Le service est chargé également de la gestion administrative des funérailles et des sépultures dans les cimetières communaux ainsi que de l'organisation au niveau local des divers scrutins électoraux.

L'employé d'administration (m/f) gère les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen. Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre. Il/elle veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois(e) et ferme si nécessaire. Il/elle investigate au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

*Tâches :*

Il/Elle accueille les usagers - Accueille le citoyen et répond dans les limites de ses prérogatives (accueil physique et téléphonique) ; - Répond aux demandes d'informations des usagers ou dirige ceux-ci vers la personne/service adéquat.

Il/elle gère la tenue des registres de la population et des étrangers: - Délivre les documents d'identité, les passeports, les permis de conduire ; - Procède à la déclaration des changements d'adresse ; - Délivre les extraits de casier judiciaire ; - Délivre tous documents relatifs au citoyen (composition de ménage, certificat de résidence, légalisation de signature, etc.) ; - Reçoit la déclaration des cohabitations légales ; - Délivre les autorisations parentales et les documents de prise en charge ; - Enregistre les déclarations de dernières volontés et les demandes d'euthanasie ; - Enregistre les déclarations de don et de transplantation d'organes ; - Tient à jour le registre national des personnes physiques.

Il/Elle gère la tenue des registres de l'Etat civil : enregistre les actes de l'Etat civil.

Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service - Connaît et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - S'assure de la bonne exécution des décisions ; - S'informe de tout changement ou implication dans l'organisation de l'administration ; - Rédaction de délibérations.

Il/ Elle assure du secrétariat ; - Rédige les arrêtés de police ; - Réceptionne et traite quotidiennement les mails de sa messagerie et de la messagerie du service et en assure le dispatching dans les différents services ; - Réalise des tâches administratives diverses : scan, photocopie, mise en page, publipostage, impressions, classement, rangement, archivage, confection de dossiers, réalisation de documents, mises sous enveloppes, ...

### *Compétences :*

Avoir le sens de l'accueil du citoyen (communication) ;

Excellente présentation et expression orale : s'exprime poliment, utilise un vocabulaire correct, sourire et sens du service.

Déontologie (discrétion, devoir de réserve par rapport aux enfants et aux familles).

Collabore avec les collègues

Contribue à maintenir un environnement de travail agréable

Présente une image positive de l'administration

Est ponctuel, discret, honnête

Fait preuve de rigueur et d'autonomie

Veille à son hygiène personnelle, à sa présentation

Est capable de faire face à une situation imprévue

Réagit rapidement et avec calme et maîtrise de soi

Peut faire preuve de patience

S'engager à suivre des formations régulières de mise à niveau et pour de nouveaux besoins propres au service ;

S'engager à participer au rôle de garde du service (notamment aux permanences).

## VOTRE PROFIL

**Formation(s) :** Titulaire du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (D4) ou Baccalauréat (D6)

**Langue(s) :** Français (bon niveau). Une bonne connaissance du néerlandais constitue un atout.

**Expérience professionnelle :** Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.

**Conditions particulières :** Disposer d'un véhicule et du permis de conduire B.

### **Qualités personnelles :**

- Vous êtes disponible pour travailler à horaire flexible et assurer la permanence du vendredi soir.
- Vous êtes sociable et avez le sens du travail en équipe ;
- Vous êtes d'une conduite irréprochable ;
- Vous présentez une image positive de la commune.

## VOTRE CONTRAT

### **Régime de travail :**

Temps plein (38h/semaine) de jour.

### **Type :**

Contrat de 6 mois (CDD) avec possibilité de CDI au terme du contrat, rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 ou D6 de la RGB.

### **Conditions générales du recrutement :**

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins.

**Modalités de candidature :**

Envoyez votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie du diplôme requis pour le 25 octobre 2024 au plus tard par courriel électronique ([c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au service des ressources humaines, rue du Commerce, 14 à 6890 Libin.

**Epreuves de sélection :** L'examen écrit collectif se déroulera, pour les personnes sélectionnées sur base des exigences requises, le 30 octobre 2024 à 18h (salle du Conseil communal de Libin). Un examen oral individuel départagera ensuite les candidats ayant réussi l'examen écrit.

**CONTACT**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone au 061/260.812 ou [c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)