

INTITULE DU POSTE : Un agent administratif lié au service État civil (H/F)

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'une prolongation – Emploi à temps plein

SALAIRE : selon le diplôme :

- échelle B1 – entre 30.769,98 € et 42.692,25 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence – possibilité d'évolution de carrière

- échelle D4 – entre 25.898,05 € et 39.483,94 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence – possibilité d'évolution de carrière

PROFIL

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, graduat ou baccalauréat, idéalement en droit, en sciences juridiques ou en sciences administratives et gestion publique (échelle barémique B1) ;

OU

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et compter une expérience de 10 ans minimum dans un service d'État-civil (échelle barémique D4) ;

- Avoir une bonne connaissance des matières de l'État civil et de la loi sur le séjour et l'établissement des étrangers ;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être physiquement apte ;
- Réussir les épreuves d'aptitudes suivantes :
 - Épreuve écrite :
 - Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité ;
 - Épreuve de connaissance professionnelle sur la matière d'État civil.

Pour accéder à l'épreuve orale, le candidat devra obtenir au minimum 50 % dans chaque épreuve écrite et au minimum 60 % au total des deux épreuves écrites.

- Une épreuve orale permettant de vérifier les connaissances administratives, de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Le candidat doit obtenir au minimum 50 % dans chaque épreuve (écrite et orale) et au minimum 60 % au total des deux épreuves.

CADRE DE LA FONCTION

La fonction s'exerce sous l'autorité du chef de service État civil/ population.

MISSIONS

Notre futur collaborateur sera, notamment, chargé de :

- Prendre toutes les dispositions utiles afin de respecter la législation en vigueur lors de la rédaction des actes et s'assurer de leur conformité ;
- Prendre contact avec les différentes autorités juridiques et judiciaires (Procureur du Roi, greffes, SPF Justice, Office des étrangers, ...) afin de régler les situations délicates ;
- S'assurer de la bonne tenue des registres de l'État civil ;
- Rédiger les actes d'État civil (naissances, reconnaissances, mariages, divorces, décès, etc.) et en assurer le suivi ;
- Procéder aux émargements des différents actes de l'État civil ;
- Procéder aux transcriptions de jugements de divorces, d'adoptions, ... ;
- Conseiller le citoyen et amener des solutions à ses diverses demandes ;
- Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre ;
- S'assurer de la conformité des documents fournis par le citoyen ;
- Classer les documents, pièces du dossier de l'utilisateur ;
- Encoder les données dans la Banque des Actes de l'État civil (BAEC).

COMPÉTENCES

Notre futur collaborateur possède, notamment, les compétences suivantes :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Maîtrise du logiciel « Saphir » est un atout ;
- Maîtrise des procédures relatives à la fonction ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles : orthographe irréprochable ;
- Législation et réglementation : participation aux réunions/ formations ;
- Être disponible et polyvalent ;
- Capacité d'intégration et esprit d'équipe ;
- Avoir une bonne présentation et de bonnes capacités de communication ;
- Pouvoir gérer les situations problématiques qui peuvent survenir au guichet ;
- Bonne résistance au stress et persévérance ;
- Capacité d'accueil (politesse, sang-froid en cas de soucis, dialogue, être à l'écoute)
- Organisation ;
- Véhiculer une image positive et dynamique de l'administration.

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de Madame Martine PIRSON, Directrice Générale faisant fonction, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **30 avril 2019** au plus tard.

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu, toute autre attestation en lien avec la fonction.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Employée RH

Tél. : 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be