



*L'Administration communale de Dinant recrute
Un employé d'administration B1
ou D4 affecté au service
population (H/F/X) avec
constitution d'une réserve de
recrutement*

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale et la responsabilité directe et fonctionnelle du Chef de service Etat-Civil – Population, notre futur(e) collaborateur/-rice sera chargé(e) de la gestion des demandes des citoyens relatives aux matières concernées, décrites ci-après.

MISSIONS

Le service Population est chargé de missions spécifiquement déconcentrées par l'Autorité fédérale vers les Autorités communales, notamment :

- La législation relative à la tenue des registres de la population et des étrangers, aux changements d'adresse, aux cartes d'identité, permis de conduire, casier judiciaire, etc. ;
- La mise à jour du registre national (encodage des diverses informations relatives au citoyen) ;
- L'enregistrement des changements de domicile ;
- Les demandes et la délivrance des titres d'identité ;
- Les demandes et la délivrance des permis de conduire ;
- La délivrance de certificats et extraits dont le casier judiciaire dans le respect des législations en vigueur ;
- La gestion des dossiers de radiations d'office, d'inscriptions d'office, d'inscriptions en adresse de référence, ... ainsi que la rédaction des décisions du Collège communal y relatives ;
- L'enregistrement des demandes de cohabitation légale ;
- Le suivi de la vaccination antipoliomyélitique ;
- L'enregistrement des dernières volontés ;
- Le suivi des dossiers de dons d'organes ;
- Le suivi des dossiers d'euthanasie ;
- L'organisation des élections communales, régionales, législatives et européennes ;

- L'établissement de la liste des jurés d'assises ;

Dans ce cadre et afin de régler les éventuelles situations problématiques, les agents du service sont chargés de la prise de contact avec les différentes administrations publiques (Police locale, SPF Intérieur, CPAS, ...).

Le service Population se charge également d'instruire les dossiers de changement de dénomination de rue et d'en assurer le bon suivi.

Les agents doivent par ailleurs veiller à assurer un accueil et un service de qualité aux citoyens et assurer, à tour de rôle, la permanence du samedi matin.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle.

La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

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

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) comportant des matières utiles à la fonction (droit, sciences administratives) ;
 - o ou
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et disposer d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans, dans une fonction similaire dans une autre commune ;
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, ...), de l'écoute et du service au citoyen ;
- Faire preuve de diplomatie et de communication ;
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité ;
- Être résistant au stress ;
- S'investir dans sa fonction ;
- Travailler méthodiquement, seul ou en équipe ;
- Disposer d'un esprit de rigueur ;
- Accomplir un travail de qualité dans le respect des législations en vigueur et des délais impartis ;
- Se tenir informé de l'évolution de la matière ;
- Faire preuve de réserve, discrétion, confidentialité et loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Disposer d'un sens de la communication
- Rédiger des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte ;
- Savoir faire face à une situation imprévue et résoudre des situations au regard de la législation existante.
- Être disposé à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Saphir, Mercurius, Belpic) ;

- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excell, Outlook) ;
- Être dans les conditions APE au plus tard au moment de l'entrée en fonction
- Réussir l'examen d'aptitude organisé par le Collège communal

Atouts

- Avoir suivi avec fruit les cours de sciences administratives ;
- Avoir suivi une/des formation(s) en rapport avec la fonction ;
- Avoir des connaissances en droit ;
- Avoir des notions de langues étrangères (anglais principalement)

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- ✓ Une épreuve écrite comportant :
 - Un résumé et le commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (l'orthographe sera pris en compte dans la cotation) ;
 - Des questions relatives aux connaissances administrativesAu total de ces deux épreuves, les candidats doivent obtenir 60% des points au minimum et 50% dans chacune de ces deux épreuves.
- ✓ 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 la fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à l'épreuve orale et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Directeur général f.f., par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **13 mai 2022** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae détaillé
- ✓ extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- ✓ copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ attestation de services antérieurs pouvant justifier d'une ancienneté dans une fonction similaire (pour les titulaires du CESS)
- ✓ éventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction.

NOUS VOUS OFFRONS

TYPE DE CONTRAT : contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité ultérieure de CDI en cas de satisfaction – Emploi à temps plein (38h/semaine)

SALAIRE (en fonction du diplôme) :

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur : échelle D4 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 28032,84€ à 42738,61 €
- Diplôme supérieur de type court (graduat-baccalauréat) : échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 33.306,35€ à 46.211,38€

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00€/jour presté) - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public - Possibilité de formations

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

Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction :

Léon LEONARD, Chef de service Etat-civil - Population

Tel : 082/404.807

Mail : leon.leonard@dinant.be

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Sylvain BOSSART, Directeur général f.f.

Tél. : 082/404.827

Mail : sylvain.bossart@dinant.be

Laura LEONARD, Ressources Humaines

Tél : 082/404.822

Mail : service.rh@dinant.be