

07/12/2016
EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION POUR LES SERVICES POPULATION
ET ENVIRONNEMENT (H/F)
BAELEN

REFERENCE: Le Forem 1922454

Informations générales :

<i>Nombre de postes demandés :</i>	1
<i>Catégorie de métier :</i>	Collaborateur administratif des services au public
<i>Secteur d'activité :</i>	Administration publique générale
<i>Lieu(x) de travail :</i>	<ul style="list-style-type: none">• BAELEN• VERVIERS [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction :</i>	Votre fonction (liste non-exhaustive - les tâches du service Population sont multiples) :

POPULATION (14h)

Guichet, centrale téléphonique et permanence du samedi matin (1 samedi sur 6) :

- En alternance avec les autres employées du service : accueil de la population, délivrance de documents via le programme *Saphir*, changements de domicile, déclarations de dons d'organes,... ;

- Comptage de la caisse ;

- Mise en pratique de la législation et des instructions du Registre National ;

Cartes d'identité :

- Demandes de cartes : belges et kids ;

- Activation des cartes ;

- Diverses procédures (déclaration de perte/vol, codes Pin/Puk,...) ;

Entrées et sorties :

- Enregistrement des nouveaux habitants de la commune (suivi complet de la procédure) ;

- Traitement des documents liés aux sorties ;

Passeports quand les collègues sont absentes :

- Demande et délivrance des passeports ;

Permis de conduire quand les collègues sont absentes :

- Suivi global des permis de conduire du samedi : Confection, réception (fiches PC, classement) et délivrance ;

Primes de la Région Wallonne :

- Enregistrement des primes accordées sur les fiches des bénéficiaires ;

Mariages :

- En alternance avec une collègue, assister l'échevin de l'état civil, parfois le samedi matin.

ENVIRONNEMENT (4h)

Permis d'environnement ;

Gestion et suivi des dossiers relatifs à l'environnement ;

Gestion et suivi des relations avec les citoyens et avec Intradel relativement aux conteneurs à puce.

Profil du candidat :

Formation(s) :

- Ens. secondaire supérieur - (- Etre titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).)

Expérience(s) professionnelle(s) :

Métier : :

Collaborateur administratif des services au public

Secteur : :

Administration publique générale

Description : :

Une expérience probante dans un service Population d'une administration communale constitue un atout.

Durée : :

Sans importance

Secteur : :

Administration publique générale

Description : :

Pour les candidats disposant d'une expérience professionnelle : Une expérience de travail administratif de minimum 6 mois est requise.

Durée : :

6 mois

Langue(s) :

- Français - Bonne connaissance
Description :: Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer

Connaissances spécifiques :

Etre capable d'utiliser un PC et connaître les principaux logiciels de bureau (Word, Excel, etc...) et certains logiciels spécifiques aux services communaux (Saphir, Belpic...) (une formation par un autre membre du service est prévue).

Description libre :

QUALITES REQUISES :

- o Esprit logique et perfectionniste, capacité de fixer des priorités en fonction des urgences et des échéances ;
- o Sens de l'organisation et respect des délais ;
- o Rigueur, ordre, méthode et résistance au stress sont des qualités indispensables;
- o Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- o Capacités rédactionnelles et excellente orthographe ;
- o Capacités à traiter un dossier de manière autonome ;
- o Esprit d'initiative ;
- o Facilité de contact tant à l'égard des collègues que de la population.

Conditions d'engagement :

- o L'emploi est accessible aux deux sexes ;
- o Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- o Être âgé de 18 ans au moins ;
- o Jouir des droits civils et politiques ;
- o Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- o Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- o Être en possession du diplôme requis (CESS) ;
- o Le cas échéant, réussir l'examen d'aptitude qui consistera soit en une épreuve orale soit en une épreuve écrite suivie d'un entretien visant à mesurer la motivation du candidat et approfondissant l'épreuve précédente.

Type :

Régime de travail :

Temps partiel

Heures/sem

18h00

Horaire :

Mi-temps - Horaire : 18h, du lundi au vendredi entre 8h et 16h30, à organiser avec les autres membres du service + 1 samedi matin sur 6

Type :	A durée déterminée
Commentaire additionnel :	renouvelable - Entrée en fonction : A définir, place vacante au 1/1/2017
Salaire :	Echelle D.4 càd, pour un mi-temps, min. 1037,17 EUR bruts par mois (à adapter en fonction de l'ancienneté)

Condition d'aide à l'emploi :

Type :	Décret APE (Exigée)
Description :	Le passeport APE est délivré par le Forem de votre région.

Contact

Nom de l'entreprise :	Commune de Baelen
Nom de la personne :	M. Maurice FYON (Bourgmestre)
Adresse :	Rue de la Régence, 1 4837 BAELEN
E-mail :	anne.bovy@baelen.be
Modalités de candidature :	Tant que l'offre d'emploi reste publiée, les candidatures sont recevables.

Elles sont à adresser soit par voie postale à M. Maurice Fyon, Bourgmestre (rue de la Régence, 1 à 4837 Baelen), soit par mail à l'adresse anne.bovy@baelen.be.

Seules les candidatures correspondant au profil souhaité, correctement rédigées et comprenant les documents demandés obtiendront réponse.

Documents nécessaires pour une candidature valable

- Lettre de candidature ;
- CV ;
- Extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois (pourra être fourni ultérieurement) ;
- Copie du diplôme et, le cas échéant, tout document attestant l'expérience utile.

L'administration se réserve le droit de faire la sélection des candidats qui seront admis à passer l'examen d'aptitude, et même celui d'engager immédiatement un candidat qui correspondrait au profil souhaité.

Pour un renseignement en lien avec la fonction à exercer,

s'adresser en matinée à Mme Adeline HOUBIERS (tél.
087/76.01.10 - adeline.houbiers@baelen.be) ;

pour tout autre renseignement, s'adresser en matinée le
lundi, mercredi ou vendredi à Mme Anne BOVY (tél.
087/76.01.16 - anne.bovy@baelen.be).