

## La Ville de GEMBLOUX recrute pour un engagement immédiat :

### Un(e) Employé(e) d'administration D6 pour son service Population / Etat-civil (h/f/x) :

L'employé d'administration population/état-civil (m/f) gère les demandes, démarches et dossiers du citoyen. Il/elle l'informe sur 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 investit au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels. Il/elle accueille, oriente et informe les visiteurs s'adressant à l'Hôtel de Ville.

Au sein du service Population / Etat-civil, Il sera notamment et prioritairement chargé de (liste non exhaustive) :

- Appliquer les règles juridiques aux situations concrètes liées au service, principalement dans les matières liées à l'état-civil.
- Gérer des procédures de déclaration de naissance, adoption, mariage, cohabitation légale, demande de nationalité, ...
- Constituer des dossiers administratifs et en assurer le suivi.
- Rédiger les actes administratifs inhérents à la fonction.
- Délivrer aux citoyens des documents tels que carte d'identité, passeport, ...
- Accueillir, orienter et informer les visiteurs s'adressant à l'Hôtel de Ville.

### Profil et conditions :

- **Être titulaire d'un graduat/baccalauréat en droit ou en secrétariat de direction ou encore en sciences administratives et gestion publique** (tous candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme).
- Disposer d'une expérience probante dans les domaines visés par la fonction au sein d'une autre administration locale est un sérieux atout.
- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction.
- Faire preuve de considération et d'empathie avec ses interlocuteurs.
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général.
- Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Travailler de manière précise, rigoureuse et méthodique.
- Être capable d'exécuter ses tâches dans les délais impartis.
- Être polyvalent.
- Être capable de faire face à des situations imprévues.
- Être capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique courants (MS Office).
- Tenir à jour ses connaissances légales et réglementaires dans les matières à gérer.
- Être capable de saisir les besoins des utilisateurs.
- Être dans les conditions d'engagement A.P.E au moment de l'entrée en service.

### Nous offrons :

Un contrat de travail d'employé(e) à durée déterminée de 6 mois à temps-plein, avec possibilité de prolongation.

- Echelle de traitement : D6 => Traitement annuel Min. 28.159,06 € (sans ancienneté) et Max. 43.267,44 € (25 ans d'ancienneté) à l'indice actuel.
- Allocation de fin d'année / pécule de vacances / assurance pension complémentaire / régime de congé secteur public.
- Possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public.

La lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie du diplôme doit être adressée par courrier postal, au Collège communal, Parc d'Epinal à 5030 GEMBLOUX pour le 07 mai 2021 au plus tard.

Une description de fonction complète est disponible sur simple demande à l'adresse e-mail [personnel@gembloux.be](mailto:personnel@gembloux.be)