

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
constitue une réserve de recrutement en vue d'engagement
d'un chef de bureau administratif A1 (m/f/x)
pour le service « Population / Etat civil »

Mission

En tant que responsable du service de la Population et de l'Etat civil, vous serez chargé principalement de superviser l'équipe et de mettre en place les réglementations en vigueur dans les matières concernées par votre fonction :

- Le service de la Population tient à jour les registres de population et des étrangers. Il délivre également les extraits issus de ces registres ainsi que les titres d'identité, de voyage et de conduite au citoyen. Il organise les élections, gère le casier judiciaire communal, les passeports et les permis de conduire.
- Intégrée dans le service de la Population, la cellule « Etrangers » applique les différentes réglementations relatives au séjour des étrangers. Elle représente en outre le relais de l'échelon local vers l'Office des étrangers.
- Le service de l'état civil a pour mission de dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, décès, reconnaissance, nationalité...). Il assure également la gestion administrative des cimetières, dont les concessions de sépulture.

Responsabilités et activités principales

Il/elle organise le service	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux tâches confiées au service (Accueillir le citoyen, le conseille, l'orientez et donnez suite à ses demandes liées au domaine de compétences du service) ; - Supervise activement les activités de l'équipe dans les tâches confiées à celui-ci ; - Gère l'organisation quotidienne du service (dont le planning des permanences auxquelles il participe) composé actuellement de 4 personnes ; - S'assure de la polyvalence des agents au sein du service et supplée un agent en cas de manque d'effectifs ; - Rédige un rapport annuel d'activités du service ; - Rédige ou vérifie les documents/rapports/courriers du service ; - Communique à son supérieur direct tout problème rencontré au sein du service et lui présente des propositions d'amélioration du service ; - Représente le service dans toute réunion, concertation, ... intéressant le service ;
Il/elle contrôle l'application de la législation	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - Veille à la bonne application de cette législation par les agents du service et les informe de tout changement y apporté ; - Prend contact régulièrement avec les différentes autorités administratives et judiciaires (Procureur du Roi, Greffes, SPF Justice, Office des étrangers, etc.) ; - En qualité d'expert, met en place des procédures pour s'assurer de la bonne application de la législation et conseille et oriente ses collaborateurs dans les dossiers plus complexes ;
Il/elle gère le personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Définit les missions/objectifs et répartit les tâches de chacun ; - Planifie et coordonne le travail au quotidien ; - Intervient si le comportement ou les prestations ne correspondent pas aux attentes et donne des indications concrètes correspondantes quant aux changements attendus et à la façon de les atteindre ; - Réalise l'entretien d'évaluation et/ou le bilan de compétences des agents ; - Définit un plan de formation pour ceux-ci ; - Organise et anime des réunions de service de manière participative et constructive ; - Développe la cohésion de son équipe en proposant et mettant en place des projets ;

Il/elle assure la gestion financière et logistique du service	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les prévisions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ; - Contrôle méthodiquement au quotidien l'exécution du budget du service (ordinaire et extraordinaire) ; - Supervise la gestion des commandes et - avec le soutien de la cellule « Marchés publics » - des marchés publics gérés par son service en s'assurant du respect des procédures internes et de la législation en la matière ;
---	---

Compétences particulières

- Être disponible pour assurer les permanences d'après journée ou du samedi ;
- Avoir une expérience professionnelle dans une commune est un atout ;
- S'engager à suivre une formation pour assurer une bonne maîtrise des matières propres au service.
- En plus de son expertise, le candidat devra disposer d'aptitudes pour le management d'une équipe de 5 personnes
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : Chef de bureau administratif ;
- Rémunération à l'échelle barémique A.1 en fonction de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé au 01/09/2022: 41.932,10 € → maximum 65.137,87 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé avec orientation juridique, économique ou administrative ;
ou
- être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé avec une expérience probante dans une administration dans un emploi similaire ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- avoir une connaissance du néerlandais est un plus ;
- être dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B;

Examen

- réussir les épreuves de sélection suivantes :
 - Une première épreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part (30/50):
 - Une seconde épreuve orale éliminatoire destinée à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités des candidats (30/50).

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des 2 épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,

- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois (modèle 595),

doit être adressé pour le **dimanche 18 septembre 2022** au plus tard au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be » ;

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation » -
Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Par le Collège :

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.