COMMUNE DE
WALHAIN

L'Administration communale de Walhain (Brabant wallon) engage

un(e) Agent(e) administratif responsable du service Population/ Etat-civil

Description de la fonction

L'agent(e) responsable du service Population/Etat-Civil supervise les agents de ce service, assure et met en place les réglementations en matière de registre national, état-civil, cimetières, registre des étrangers, casier judiciaire, ...

Missions :

- Assurer la gestion de l'organisation quotidienne du Service Population/ Etat-Civil, en garantissant la qualité du service délivré aux citoyens ;
- Encadrer et motiver le personnel du service afin de garantir la continuité du service public tout en atteignant les objectifs fixés (gestion des congés, évaluation, besoins de formations, réunions, …) ;
- Mettre en application la législation et informer les membres du service des changements législatifs ;
- Organiser le développement des ressources et compétences du service afin d'en améliorer l'efficience ;
- Définir les objectifs individuels des agents du service et réaliser leur entretien d'évaluation ;
- Préparer les dossiers à soumettre au Collège et au Conseil communal et en assurer le suivi.

La fonction nécessite d'avoir du leadership, de la rigueur, l'esprit d'équipe, le sens du contact, d'être polyvalent(e), proactif(ve), autonome et à l'écoute de ses collaborateurs.

Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre âgé de 22 ans au moins au moment de l'entrée en fonction dans l'emploi concerné ;
- Etre titulaire d'un graduat/bachelier en droit (B1) ou avoir au moins 5 années d'expériences dans un service Population-Etat civil d'une commune en Belgique (D4) ;
- Disposer d'une expérience en gestion d'équipe constitue un atout ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
  Pour ce faire, le(la) candidat(e) est soumis(e) aux examens médicaux requis préalablement à leur

engagement.

- Etre titulaire d'un permis B est un atout supplémentaire.

Contrat

- CDI à mi-temps (19h/semaine)
- Échelle de traitement en fonction du diplôme
- Engagement dès que possible après sélection sur base des dossiers de candidature et réussite des épreuves écrite et orale.

Détails des épreuves et cotations

1. Une épreuve écrite sur les matières concernées par le poste ainsi que des éléments de base relatifs au fonctionnement des communes ;
2. Une épreuve orale destinée à évaluer la personnalité, les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.

Les candidats devront obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

Les candidatures seront réputées recevables si accompagnées des pièces justificatives ci-dessous

Intéressé(e) ?

Les dossiers de candidature comportant :
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- copie du diplôme requis ou attestation de l'autorité compétente déterminant l'ancienneté de service requis pour l'exercice de la fonction,
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois,

sont à adresser **avant le 21 juin 2019** au Service du Personnel de la Commune de Walhain, Place communale 1 à 1457 Walhain.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

Information : auprès du Service du Personnel au 010/65.32.83 durant les heures de bureau ou par mail : personnel@walhain.be.

* * * * *