



LA ROCHE-EN-ARDENNE

NOUS RECRUTONS ET CREONS UNE RESERVE DE RECRUTEMENT !

UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION AU SERVICE POPULATION - ETAT CIVIL



Offre

- Temps plein
- Échelle D4
- CDD de 6 mois - Renouvelable



Envoi des CV



Pour tout renseignement complémentaire : Madame Carine DEVUYST - Directrice générale - 084/24.50.66.



Les candidatures sont à adresser pour le 10 avril 2025.



Par email : college.echevinal@laroche.be



Par courrier : Place du Marché 1 - 6980 La Roche-en-Ardenne



La candidature sera accompagnée de :

- une lettre de motivation et un curriculum vitae ;
- un extrait d'acte de naissance
- un extrait de casier judiciaire daté d'un maximum de 3 mois à la date de la candidature ;
- une copie du diplôme ;
- une copie du permis de conduire.



Conditions :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers.
- Être porteur d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou posséder un titre de compétences valorisables constatées par un organisme officiel ou délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (échelle D4).
- Disposer d'une expérience de 3 ans dans un service similaire au sein administration communale belge.
- Être en possession d'un passeport APE ou à défaut, être dans les conditions APE le jour de l'entrée en fonction.
- Disposer du permis B est obligatoire.
- Être bilingue FR-NL ; la connaissance de l'anglais est un atout.
- Réussir un examen de recrutement.



Profil

- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, ...), de l'écoute et du service au public.
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (bonne collaboration avec ses collègues).
- Faire preuve de diplomatie et de communication.
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité.
- Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel.
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations.
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles.
- Maîtriser les outils informatiques de base et les programmes informatiques utiles à la fonction (Saphir, Mercurius, Belpas, Belpic).
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie pour répondre aux tâches demandées de manière efficace et rapide.



Missions

Liste non exhaustive

- Assurer le suivi de demandes de cartes d'identité, des arrêtés royaux relatifs au changement de nom et des arrêtés ministériels relatifs au changement de prénom, des changements d'adresse, des dossiers de mariage, de naissance.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la déchéance du droit de conduire, à la demande d'obtention de la nationalité belge, à la rectification des actes de l'état-civil.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux décès, aux dernières volontés, aux demandes de cohabitation légale, aux demandes de titres de séjour.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux passeports, aux permis de conduire.
- Délivrer les copies, extraits et certificats divers relatifs aux actes figurant dans les registres de l'état-civil.
- Participer à l'organisation des élections.