

RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION AFFECTE(E) AU SERVICE POPULATION



MISSION

L'employé(e) d'administration, bachelier(-ère) en sciences juridiques, est le référent juridique du service Population.

RESPONSABILITES / ACTIVITES (NON EXHAUSTIVES)

- Prendre toutes les dispositions utiles afin de respecter la législation sur la tenue des registres de la population et du registre des étrangers.
- Prendre contact avec les différentes administrations publiques (Police locale, SPF Intérieur, SPF Affaires étrangères, CPAS...) ou avec les citoyens afin de régler les situations problématiques.
- Rédiger des décisions de Collège communal et de Conseil communal.
- Prendre en charge les dossiers de radiations d'office, d'inscriptions d'office, d'inscriptions en adresse de référence...
- S'assurer du respect des délais dans les différentes procédures.
- Informer vos collègues des nouveautés juridiques et nouvelles procédures à appliquer.
- Assurer l'organisation des élections (communales, législatives et régionales).

COMPETENCES REQUISES

- Diplôme : graduat / baccalauréat en droit ou en sciences juridiques.
- Connaissances spécifiques.
- La législation relative à la tenue des registres de la population et du registre des étrangers, aux changements d'adresse, aux cartes d'identité, passeports, permis de conduire, casier judiciaire...
- La législation relative aux élections.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance approfondie du néerlandais.

Atout

- Expérience dans une fonction similaire.



Rue des Frères
Gabreau 27
7880 Flobecq



+32 (0)68/44.70.04.



info@flobecq.be



www.flobecq.be





Compétences personnelles

- Travaille méthodiquement, seul ou en équipe.
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes.
- S'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier.
- Est capable de résoudre des situations au regard de la législation existante.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Communique aisément à l'écrit (orthographe irréprochable) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité).
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'utiliser des logiciels spécifiques après une période d'apprentissage.
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Sait s'adapter à tout type de public (partenaires et usagers des services).
- S'intègre dans l'environnement de travail.
- Communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité).
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat à durée indéterminée temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base (sans ancienneté): Barème RGB B1, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

LES CANDIDATURES doivent être adressées par courrier ou courriel pour le vendredi 5 novembre 2021 au plus tard, le cachet de la poste ou la date du mail faisant foi à Monsieur le Bourgmestre:

- Par courrier postal: rue des Frères Gabreau 27, 7880 FLOBECQ
- Ou par mail : info@flobecq.be et p.mettens@flobecq.be

Elles doivent être accompagnées:

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers)
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Toute candidature tardive, qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une manière autre que celle prévue, ne sera pas prise en considération.