

Offre de remplacement – Agent du service population

Mission

L'agent du service population (m/f/x) gère quotidiennement le service population.

Sa tâche principale consistera à travailler au guichet à la commune de Mont-Saint-Guibert.

Il s'occupe, en particulier, des matières suivantes : registre de population (registre national, registre des étrangers, pièces d'identité, permis de conduire, casier judiciaire, passeports, etc.). Par service population, on entend également le service des étrangers.

Il est en contact quotidien avec le citoyen et pourrait s'occuper des différentes matières traitées par le service dans sa globalité.

Lieu d'activité : Grand'Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert.

Régime de travail hebdomadaire : temps plein **35h/semaine**, **prestations lors des permanences** : jeudi soir et samedi matin.

Récupération des heures prestées en fonction des heures creuses du service.

Profil

- ✓ Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- ✓ **Vous disposez d'une expérience professionnelle dans les domaines visés par la fonction au sein d'une autre administration publique** (atout)
- ✓ Vous serez titulaire d'un passeport APE à la date d'engagement (atout)
- ✓ Vous avez un contact facile et vous faites preuve d'empathie pour un travail direct avec la population
- ✓ Vous serez disposé à acquérir des compétences permettant la réalisation des tâches suivantes
 - Assurer le quotidien du guichet population au service Population, en garantissant la qualité du service délivré à l'utilisateur : délivrance au guichet de la population de cartes d'identité, passeports, permis de conduire, extraits de casier judiciaire, autorisations, etc. aussi bien pour les belges que les étrangers
 - Assurer le suivi des dossiers relatifs aux déclarations de cohabitation légale, et cessations de cohabitation légale
 - Connaître ou apprendre à utiliser les modules du logiciel Saphir spécifique aux Communes
 - Assurer les changements de domicile et le suivi quant à la tenue des Registres de Population
 - Accueillir les citoyens et répondre aux démarches administratives sur les documents à compléter, les démarches à effectuer quant à la matière relative au service Population
 - Assurer le suivi des Emails reçus, appels téléphoniques, courriers
 - Assurer le suivi des dossiers relatifs aux dénominations de rues et numérotation des bâtiments
 - Classer les documents, les dossiers
 - Encaisser des paiements, tenir une caisse et pouvoir rendre des comptes
 - Rédiger les délibérations pour le Collège et autres actes administratifs
- ✓ Vous vous tiendrez au courant des nouvelles réglementations, consignes, afin de répondre adéquatement aux demandes
- ✓ Vous représenterez l'autorité communale dans les actes de délégation de signature (certificats, cartes d'identité, passeports, permis de conduire)
- ✓ Vous représenterez l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture
- ✓ Vous êtes autonome mais appréciez le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée
- ✓ Vous respectez les consignes et accomplissez votre travail de manière rigoureuse
- ✓ Vous êtes orienté vers l'amélioration continue et êtes ouvert au changement
- ✓ Vous êtes ponctuel, efficace et vous avez envie de progresser dans votre domaine
- ✓ Vous disposez de l'esprit d'initiative
- ✓ Vous communiquez aisément de manière orale ou écrite. Vous avez une bonne orthographe
- ✓ Vous maîtrisez les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (Word, Excel) et vous adaptez facilement à tout nouvel outil informatique
- ✓ Vous faites preuve de droiture et de réserve dans l'exercice de votre fonction

Traitement et carrière

Nous vous offrons un contrat de remplacement de **minimum 3 mois et de maximum 2 ans**

La rémunération est fixée sur base de l'échelle **D4 minimum** et de l'expérience professionnelle éventuellement valorisable.

Un examen pourra être passé à terme afin de prétendre à un contrat à durée indéterminée.

Formalités relatives à l'introduction des candidatures : Le dossier de candidature comprendra

- ✓ un curriculum vitae
- ✓ une copie du ou des diplôme(s)
- ✓ un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Les candidatures doivent être introduites par courriel : anna-maria.livolsi@mont-saint-guibert.be pour le **15 juin 2019**.

Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte à l'exception du passeport APE qui pourra être remis au moment de l'engagement. Vous serez contacté par mail. Nous vous invitons à nous fournir une adresse courriel valable et consultée régulièrement.

L'engagement sera immédiat si la personne remplit les critères mentionnés.

Pour plus de renseignements, envoyez un mail à anna-maria.livolsi@mont-saint-guibert.be