L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

Un chef de bureau pour les services Population/Etat-Civil, sous contrat APE. (M/F).

Description de la fonction

Sous l'autorité du Secrétaire communal et en collaboration avec le Chef de Service administratif, le Chef de bureau des Services Population/Etat-Civil supervise les agents de ce service, gère l'accueil au citoyen et assure et met en place les réglementations en matière de registre national, état-civil, cimetières, registre des étrangers, casier judiciaire, ….

Tâches :

- Répartir le travail entre ses collaborateurs, planifier les travaux et contrôler leur exécution, organiser le classement, favoriser l'initiative et la responsabilité ;
- Préparer les dossiers à soumettre au collège communal et au conseil communal et en assurer le suivi ;
- Suivre l'évolution des législations et proposer les adaptations nécessaires ;
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des logiciels informatique ;
- Contrôler l'exactitude des bases de données gérées par le service
- Veiller à la circulation de l'information auprès de l'ensemble du personnel ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficience de son service ;
- Assurer la veille juridique;
- Accompagner la politique du changement au sein de la commune ;
- Synthétiser clairement par écrit ses analyses et propositions dans des rapports, notes, mails et les traduire dans des projets de délibérations ;
- Assurer l'accompagnement de ses collaborateurs en matière de procédures ;
- faire respecter l'éthique.

Profil :

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre titulaire d'un Master soit en droit, soit en sciences juridiques soit être en possession d'un master en justifiant une expérience utile de 3 ans dans les domaines administratifs et juridiques traités par des services de Population et/ou de l'Etat-Civil ;
- Maîtriser la rédaction administrative ;
- Posséder une bonne culture administrative ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation et de respect des délais ;
- Aptitude à déléguer ;
- Détenir des capacités relationnelles à travailler en équipe et savoir gérer des conflits ;
- Avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse :
- Utilisation d'un PC en réseau et connaissance des principaux logiciels de bureau
- Aptitudes à s'ouvrir à des logiciels spécifiques ;
- Détenir un passeport APE ;

Nous vous offrons :

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un plan de carrière en application des principes généraux de la fonction publique locale ;
- Des occupations variées.

Echelle de traitement – contrat :

- Suivant les échelles barémiques - RGB : A1 (licence/Master).
- Contrat à durée indéterminée, temps plein, avec période d'essai de 6 mois.

PROGRAMME D'EXAMENS

Le programme d'examens porte sur la capacité d'analyse, de proposition et de choix conformément à la description des missions - objectifs. A cet égard, le/la candidat(e) sera évalué(e) sur ses aptitudes requises par la fonction, la concordance de ses capacités avec la caractéristique spécifique de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il/elle manifeste pour le domaine d'activités.

Une épreuve écrite en deux phases (100 points)

- Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement universitaire. (sur 50 points)
  Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique ainsi que l'orthographe du (de la) candidat(e). Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :
  a) un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ;
  b) un exposé comprenant les remarques et réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par le récipiendaire.
- Des questions portant sur des matières administratives et juridiques du service postulé : (sur 50 points)

Une épreuve orale permettant d'apprécier : (sur 100 points)
Les connaissances du (de la) candidat(e) dans les matières en rapport avec la fonction à exercer.

- la motivation, l'aptitude à gérer et la maturité du (de la) candidat(e).

Chacune des deux épreuves est éliminatoire et les candidat(e)s doivent y obtenir un minimum de 50% des points. Pour être déclaré(e) lauréat(e), les candidat(e)s doivent obtenir pour l'ensemble des deux épreuves un minimum de 60% des points.

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres (diplômes ou certificats) requis à la date de clôture de l'inscription.

Intéressé(e) ?

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au service du personnel de l'Administration Communale de Sambreville. (071/260.252 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 à 12h.00).
En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : http://www.sambreville.be où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

La candidature doit parvenir pour le **08 juin 2012** au plus tard, à Monsieur le Député-Bourgmestre, Administration Communale, Grand-Place à 5060 SAMBREVILLE, soit sous pli recommandé à la Poste au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi), soit déposé au Service du Personnel Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 16 heures, à la date de clôture de l'appel public, soit encore expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be.

Elle sera obligatoirement accompagnée des documents suivants :
- du formulaire de candidature,
- d'une lettre de motivation ;
- du passeport A.P.E ;
- d'une copie du(des) diplômes(s) ;
- de justificatifs prouvant une expérience utile dans les domaines gérés par des services de population/Etat-civil
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois).

Par le Collège,

Le Secrétaire,
(s) X. GOBBO

Le Député-Bourgmestre,
(s) J-C LUPERTO.