

L'Administration communale de Mont-de-l'Enclus recrute un(e) employé(e) d'administration D6 (m/f) pour le Service Etat civil/Population – Temps plein (38h/semaine)

Il s'agit d'un contrat à durée déterminé de 6 mois - temps plein qui deviendra indéterminé si le candidat convient. Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Fonctions :

- Doublon de l'agent administratif en place
 - 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, etc.) ou avec les citoyens afin de régler les situations problématiques
 - Prendre en charge les dossiers de radiations d'office, d'inscription d'office, d'inscriptions en adresse de référence
 - S'assurer du respect des délais dans les différentes procédures
 - La connaissance de l'application SAPHIR
 - Assurer l'organisation des élections (communales, législatives et régionales)
- Responsable DPO
- Responsable des plans d'action en matière de bien-être au travail
- Responsable de la gestion des salles communales
- Permis de conduire
- Archivage

Responsabilités/activités (non exhaustives) :

- Tâches administratives en étroite collaboration avec l'agent du Service Etat civil/Population
- Rédiger des décisions de Collège Communal et Conseil Communal
- Mettre en place le suivi administratif des dossiers en matière de bien-être au travail
- Mener un politique d'archivage proactive
- Mener des actions en matière de RGPD

Conditions d'admission/Profil :

- Être Belge ou ressortissant d'un Etat Membre de la Communauté Européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire)
- Être en possession du permis de conduire B
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de tout autre titre équivalent

- Titulaire d'un passeport APE

Connaissances techniques et compétences personnelles

- Maîtrise de l'outil informatique MS Office (Word, excel, outlook,... Safir)
- Maîtrise de la langue française : expression orale et écrite irréprochable.
- La connaissance du néerlandais est atout
- Disposer des capacités afin d'appréhender les réglementations relatives aux missions concernées
- Faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, d'impartialité, de rigueur, de disponibilité, de flexibilité
- Faire preuve de considération et d'empathie à l'égard du citoyen et des collègues
- Disposer du sens des responsabilités et faire preuve d'esprit d'équipe
- Être proactif et autonome dans la gestion des dossiers qui vous seront confiés

Les candidatures seront envoyées par courrier à l'attention du Collège communal, Place n°2 – 7750 Mont-de-l'Enclus ou par email à l'adresse suivante : bausier.a@montdelenclus.be , Directrice Générale pour le 23 septembre 2024, date ultime de réception de candidatures.

Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, de la copie du diplôme et l'extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Direction Générale au 069/76.82.63. Les dossiers de candidature incomplets ou tardifs ne seront pas pris en considération.