



L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute
UN(E) Responsable du service population – Etat-civil – Etrangers - cimetières
(H/F/X)

CDI temps plein (35h/semaine) – Échelle barémique A4 sp
Avec constitution d'une réserve de recrutement

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un(e) responsable du service Population – Etat-Civil - Etrangers (h/f/x) sous contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/sem) et constitue une réserve de recrutement de 3 ans.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice générale vous serez chargé principalement de superviser l'équipe et de mettre en place les réglementations en vigueur dans les matières concernées par votre fonction. Le service population tient à jour les registres de population et des étrangers. Il délivre également les extraits issus de ces registres ainsi que les titres d'identité, de voyage et de conduite au citoyen. Il organise les élections et gère le casier judiciaire communal.

Le service état civil a pour mission de dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, décès, reconnaissance, nationalité...) relatifs aux faits survenus sur le territoire communal. Il gère également les concessions de sépultures. La cellule « étranger » informe des différentes réglementations relatives au séjour des étrangers. Elle représente en outre le relais à l'échelon local vers l'Office des étrangers.

En votre qualité de responsable de service, vous disposez de connaissances et de compétences dans ces matières afin de pouvoir donner une information de première ligne le cas échéant et organisez le travail de votre équipe de sorte à rendre un service de qualité aux citoyens.

Pour cela, vous serez capable d'/de :

- Gérer l'organisation quotidienne du service (partager les responsabilités du travail à effectuer en fonction des compétences de vos agents), assurer la qualité de la production du service et rendre compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.
- Planifier, organiser, coordonner les activités du service; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités.
- Rédiger et piloter des rapports aux instances décisionnelles et des délibérations.
- Corriger et valider des actes administratifs, des dossiers.
- Analyser, réaliser des synthèses et exposés de données textuelles ou chiffrées.
- Analyser les problématiques rencontrées et y apporter la solution.
- Traduire la législation en termes de procédures à appliquer pour son équipe.
- Informer son équipe de tout changement législatif.
- Réaliser les entretiens d'évaluation et/ou bilan de compétences.
- Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.
- Définir les objectifs individuels des agents de son service.
- S'assurer des plannings de permanence.
- Pouvoir suppléer un agent en cas de manque d'effectifs dans son service.
- Préparer les dossiers à soumettre au Collège communal et au Conseil communal et en assurer le suivi.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Avoir l'esprit d'analyse et être capable de synthétiser des informations.
- Faire preuve d'esprit critique, de créativité et d'innovation.
- Se tenir informé de l'évolution des métiers par de la formation continue.
- Travailler de manière précise et rigoureuse pour un résultat de qualité dans les délais imposés.
- Être capable de faire face à des situations imprévues.
- Être capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- Être capable de bien communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Vous avez des aptitudes à déléguer certaines tâches.
- Vous possédez un sens de l'analyse et un esprit de synthèse.



- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en vous intégrant dans l'équipe en place.
- Vous êtes capable de vous positionner dans toute situation conflictuelle et de trouver les solutions.
- La connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est également un atout.
- Disposer d'une expérience significative dans un service population – Etat-civil est un atout.

RÉMUNÉRATION :

Contrat à durée indéterminée – temps plein (35h/semaine). Entrée en fonction au plus vite.

Echelle de traitement : A4 sp Rémunération annuelle brute de min. 54 137,90 € - max 80.951,88 € (à l'indice actuel) en fonction de l'expérience reconnue

- Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas 8€;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation
- Pension complémentaire ;
- Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- ✓ Être titulaire d'un Master universitaire de type long ou assimilé à orientation technique tels que : master en gestion publique, en droit.
OU Être titulaire d'un Master universitaire de type long spécifique et utile à la fonction (tous candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme);
- ✓ Disposer du permis B
- ✓ Réussir un test de sélection portant sur les matières utiles à la fonction ainsi qu'une épreuve orale visant à évaluer les compétences et la personnalité du candidat, sa sociabilité, son esprit d'équipe mais également à s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.

LES CANDIDATURES :

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures doivent être adressées, **au plus tard pour le 15 avril 2024**, à l'attention de **Madame Patriarke Katarina, Responsable des Ressources Humaines, (ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be) – Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « Recrutement d'un(e) Responsable au service population état-civil – étrangers - cimetières».**

Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be.

Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de **moins de 3 mois** à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie du diplôme requis

La commission de sélection se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ÊTRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ÊTRE PRISES EN CONSIDÉRATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.

LE JURY DE SÉLECTION SE RÉSERVE LE DROIT DE NE SÉLECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHÉ