

COMMUNE DE MEIX-DEVANT-VIRTON
Rue de Gérrouville, 5
6769 MEIX-DEVANT-VIRTON

AVIS DE RECRUTEMENT.

La Commune de MEIX-DEVANT-VIRTON, procède au recrutement, sous le régime du contrat d'emploi, (contractuel ou contractuel subventionné APE)

d'un employé d'administration D6 (H-F) à temps plein.

Profil de fonction :

Missions principales :

- En tant que guichetier, être en première ligne pour assurer la délivrance des cartes d'identité électroniques et éventuellement d'autres documents afin de servir rapidement et efficacement le citoyen et de fournir un produit de qualité.
- En tant qu'agent administratif, assurer tout le suivi des dossiers population : entrées, sorties, mutations internes, radiations / inscription d'office, euthanasie, dons d'organes, courrier sortant, caisses, actualiser le Registre national,...
- Suivant les besoins du service, vous pourrez être affecté dans différentes cellules appliquant des législations différentes.

Aperçu des différentes cellules composant le service :

- permis de conduire : délivrance de permis de conduire sous ses différentes formes ainsi que suivi des demandes d'échange de permis étrangers ou liées à des déchéances , ...
- Service des Etrangers : délivrance des titres de séjour et application de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers et des instructions de l'Office des étrangers.
- Service de l'Etat civil : gestion des actes de l'Etat civil, naissance, mariage, décès, par exemple.
- En tant qu'agent du service taxes et redevances : encodage (garderie, relevés compteurs d'eau,...) et suivi des dossiers pour l'émission des taxes et redevance, émission des attestations fiscales pour l'accueil extrascolaire via ONYX,...
- En tant que fonctionnaire PLANU :
 - Rédiger le plan général et les plans particuliers d'urgence et d'intervention
 - Assurer le suivi de la planification d'urgence
 - Assurer le secrétariat de la cellule de sécurité
 - Envoyer aux destinataires le plan d'urgence et ses adaptations
 - Animer les travaux PLANU
 - Piloter les travaux de la cellule de sécurité
 - En cas de situation d'urgence, aller au CCCom et conseiller le Bourgmestre
 - Organiser une politique annuelle d'exercice, de gestion des événements et de sensibilisation et prévention des risques.

Profil :

- En tant que premier contact avec le citoyen, vous véhiculez une image disponible et positive de l'administration ;
- Etre organisé et rigoureux : chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer ;
- Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'administration) ;
- Etre capable d'utiliser des logiciels spécifiques après une période d'apprentissage : Saphir, Belpic, ... ;
- Etre polyvalent. La tenue d'un guichet nécessite à la fois des compétences d'accueil et le sens du service rendu mais nécessite aussi d'assurer le suivi en arrière guichet des demandes afin que celles-ci soient exécutées dans les plus brefs délais ;

Bureaux communaux : TEL. : 063/57.80.51 – FAX : 063/58.18.72

BELFIUS : BE45 0910 0051 0489

Mail : nathalie.bolis@meix-devant-virton.be

COMMUNE DE MEIX-DEVANT-VIRTON
Rue de Gérardville, 5
6769 MEIX-DEVANT-VIRTON

- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative et gestion du stress) ;
- Pouvoir faire preuve d'empathie, d'écoute et de compréhension ;
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences ;
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

Conditions d'engagement :

1. Etre citoyen de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. Jouir des droits civils et politiques;
4. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6. Être âgé de 18 ans au moins ;
7. Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer (bachelier).
8. Réussir un examen de recrutement ;
9. L'agent devra assurer une permanence au guichet le jeudi de 17h à 19h en alternance avec les autres personnes affectées au guichet ;
10. Posséder le permis de conduire de la catégorie B ;
11. Une expérience dans un domaine similaire constituerait un atout sérieux.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

Contrat de travail.

- Type de contrat : contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, renouvelable, suivi d'un contrat à durée indéterminée.
- Régime de travail : temps plein (38h/semaine).
- Grade : D6. Diplôme requis : Bachelier.
- Rémunération à l'échelle barémique D6 en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum : 16.174,07 € / Maximum : 24.852,06 € à l'indice 138,01.
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%) et allocation de fin d'année.

Candidature :

La lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnée des pièces ci-après :

- curriculum vitae,
- copie certifiée conforme du diplôme requis,
- un éventuel passeport APE,
- une copie de l'acte de naissance,
- un certificat de nationalité,
- l'extrait du casier judiciaire, daté de moins de trois mois.

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée pour le **22 novembre 2017** au Collège communal de Meix-devant-Virton rue de Gérardville, 5 à 6769 Meix-devant-Virton, date de la poste faisant foi.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

COMMUNE DE MEIX-DEVANT-VIRTON
Rue de Gérardville, 5
6769 MEIX-DEVANT-VIRTON

Programme de l'examen, modalités d'organisation et les règles de cotation des candidats :

- La première épreuve, cotée sur 50 points, est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales professionnelles et communales des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un examen écrit (QCM ou questions ouvertes et/ou rédaction ou situation problème). Les matières abordées dans cette épreuve seront relatives au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, au fonctionnement de la Commune, à la vie dans la Commune, aux matières administratives, à la maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

- La deuxième épreuve, cotée sur 50 points, se présente sous forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec le poste proposé ;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer si les compétences acquises par le biais de ses expériences et fonctions correspondent à celles requises pour la fonction à pourvoir.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM ou questions ouvertes et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

Les organisations syndicales représentatives pourront désigner un observateur aux épreuves.

Pour tout renseignement complémentaire :

- Tel. 063/57.80.51
- Personne de contact : Nathalie BOLIS, Directrice générale.