

## Avis de recrutement

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement d'un responsable  
pour le service Population /Etat civil (H/F)

### Descriptif de l'emploi

---

Sous la responsabilité du Directeur général et à partir des informations mises à sa disposition, le responsable de service Population/Etat civil assure, supervise et coordonne les activités nécessaires à la gestion administrative et opérationnelle du service. Il tend à garantir une éthique de service public, un respect des textes, la qualité d'accueil des citoyens et réalise ou fait réaliser les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la gestion de leurs demandes.

### Missions

---

- Assurer une veille juridico-technico administrative concernant les matières gérées par le service
- Rencontrer les obligations légales dans les matières inhérentes au service
- Procéder à l'évaluation des agents sous sa responsabilité en respectant les normes et les réglementations légales entourant la notion d'évaluation
- Organiser le partenariat avec les services communaux pour l'exercice efficace du service population/état civil (bons de commande, factures, constitution de CSC, ...)
- Etre une personne relais entre les agents du service et le Directeur général
- Introduire, mettre à jour et faire appliquer les nouvelles applications ainsi que les nouvelles réglementations avec les responsables hiérarchiques et politiques
- Structurer l'information, trier et dispatcher le courrier entrant entre les agents via le logiciel adéquat
- Planifier les tâches dans le respect des délais impartis et les répartir selon les postes de travail (gestion du temps)
- Définir les rôles et établir les objectifs de chacun (gestion des priorités)
- Déléguer les activités et assurer le suivi du traitement des dossiers dans le respect des consignes et de la réglementation en vigueur (coopération)
- Veiller à établir une communication favorisant la confiance mutuelle, l'ouverture et le respect
- Veiller à établir des règles de fonctionnement en vue de créer et de conserver un climat de travail sain et de déployer une activité performante et efficace (gestion des conflits)
- Aider, conseiller et superviser les agents sous sa responsabilité (motivation, proximité)

- Organiser l'accueil physique ou téléphonique du citoyen, l'aide et le conseil
- Organiser l'information du citoyen : affichage aux valves, remises de documents, ...
- Traiter les situations sujettes à tensions : plaintes, mariages simulés, ...
- Optimiser la gestion des flux et réduire les temps d'attente
- Gérer, à l'aide des outils adéquats, assurer le suivi et la vérification des dossiers, des données et des documents issus des demandes liées aux naissances et décès, mariages, pensions, changements de domicile, ...
- Assurer les procédures administratives et la délivrance des cartes d'identité électroniques, des permis de conduire, des passeports, ...
- Gérer et vérifier quotidiennement la caisse individuelle et générale
- Ouverture et clôture de caisse
- Organiser, gérer et assurer le suivi des listes électorales et des scrutins (logistique et matériel)
- Organiser, coordonner, assurer la mise en place, vérifier et superviser, à l'aide des outils adéquats, les dossiers, les données et/ou les documents administratifs liés aux matières traitées au sein du service
- Organiser la protection de la vie privée et des données à caractère personnel

### **Connaissances**

---

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtriser des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ...)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques

### **Savoir-être**

---

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Être autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

### **Mission et profil**

---

- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction
- Disposer d'une bonne connaissance de base du code civil, règles de droit international privé, droit administratif, CDLD et lois spécifiques imposées par la réglementation en vigueur au sein du service Population/État civil
- Être capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction (Saphir, Belpic, ...)
- Connaître, respecter et appliquer les procédures administratives internes pour l'introduction des dossiers aux Collège et Conseil, les procédures internes relatives à la gestion du service et le cadre réglementaire des matières traitées
- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques

- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Avoir un leadership naturel
- Motiver vos collaborateurs en valorisant leurs compétences et leurs réalisations
- Encadrer vos collaborateurs afin de garantir une continuité du service tout en atteignant les objectifs
- Diriger, gérer et conseiller l'équipe en place au sein du service

### Conditions

---

- Titres requis :
  - Master ou Bachelier à orientation juridique
  - Autres diplômes de l'enseignement supérieur de type long ou court si expérience professionnelle similaire
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE lors de l'engagement
- Justifier une expérience dans la gestion d'équipe est un atout

### Type de contrat

---

- Personnel contractuel APE
- Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique A1 ou B1 en fonction du diplôme
- Chèques repas
- Assurance hospitalisation

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service Personnel/GRH (M. VOLPE Antony - 065/76 19 56)

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme visé, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) **pour le 8 juin 2018 au plus tard.**

  
Le Directeur général,

B. ANSCIAUX





Le Bourgmestre,

D. OLIVIER