

## AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont ouvre un poste de **RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION ETAT CIVIL STATUTAIRE H/F/X STATUTAIRE – NIVEAU A.**

### FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice générale, le Responsable du service Population/Etat Civil coordonne et gère quotidiennement les matières du service et l'équipe des agents qui le compose. Il assure la veille législative du service.

### ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

- Il réalise les tâches suivantes en matière de Population et Etat-civil :
  - Assurer le suivi des dossiers relatifs aux déclarations de naissance, reconnaissances, choix du nom, déclarations de mariage, déclarations de décès (enregistrer les données dans le registre des naissances, mariages, décès ; vérifier les conditions et pièces, dresser les actes, encoder les données dans le Registre Central des actes d'état civil) ;
  - Délivrer les extraits des registres d'état Civil ;
  - Etablir les carnets de mariage et veille à l'organisation de la cérémonie (agenda, cadeaux, seconder l'Officier de l'Etat civil) ;
  - Assurer le suivi des dossiers relatifs à la demande d'obtention de la nationalité belge ;
  - Assurer le suivi des dossiers relatifs aux déclarations de cohabitation légale, et cessations de cohabitation légale, déclaration de transgenres, changement de nom, de prénom(s) ;
  - Veiller à la bonne conservation des Registres d'état civil (archivage, consultations autorisées) ;
  - Assurer le suivi des dossiers relatifs aux cimetières (gestion des concessions de sépultures, plan des cimetières, invitation à payer selon tarif, octroi des concessions, renouvellement des concessions) ;
  - Délivrer les documents officiels au guichet de la population, cartes d'identité, passeports, permis de conduire, extraits de casier judiciaire, autorisations ;
  - Accueillir les citoyens et répond aux démarches administratives et sociales (attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à effectuer) ;
  - Connaître et tenir à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ;
  - Veiller à la bonne application de cette législation par les agents du service et les informe de tout changement y apporté ;
  - Prendre contact régulièrement avec les différentes autorités administratives et judiciaires (pompes funèbres, Office des étrangers, etc.) ;
  - En qualité d'expert, mettre en place des procédures pour s'assurer de la bonne application de la législation et conseiller et orienter ses collègues dans les dossiers plus complexes.
- 2. En tant que responsable du service, il exerce les tâches suivantes :
  - Planifier, organiser, prioriser, coordonner les activités du service ; piloter des projets stratégiques pour son service ; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités ;
  - Coordonner et assurer la transmission des informations et rapports entre les instances décisionnelles et le service (délibérations, rapport au budget, rapports d'activité, suivis de projet) dans les délais impartis ;
  - Corriger et valider les actes administratifs des dossiers ;

- Assurer la communication intra-service, interservices, avec l'autorité hiérarchique ainsi qu'avec les autorités politiques ; ainsi que la participation active aux réunions de fonctionnement ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de son service.
- Participer au Comité de Direction et assister la direction générale dans la gestion du personnel placé sous sa responsabilité.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION :**

- Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou long, ou êtes titulaire d'un master universitaire dans les orientations suivantes : Droit ou sciences juridiques, sciences politiques, sciences administratives ou gestion publique ;
- Vous disposez d'une expérience professionnelle suffisante en matière de gestion administrative et ce dans les domaines visés par la fonction, idéalement au sein d'une administration publique ;
- Disposer d'une expérience suffisante de management d'équipe est un atout ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 4°, 5°, 6° et 7° ci-dessus.

### **BAREMES ET AVANTAGES**

Horaires de travail à temps plein (38h/semaine) ;  
 Rémunération fixée sur base de l'échelle A (Diplôme universitaire en lien avec la fonction)  
 Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;  
 Allocation de fin d'année ;  
 Chèques-repas  
 Epargne-pension.

### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

#### **Examen de recrutement**

Un entretien approfondi mené par une commission spécifique de recrutement permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat;
- de s'informer sur ses motivations;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Conditions de réussite : Avoir obtenu 60%

#### **Formalités relatives à l'introduction des candidatures**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse [job@fernemont.be](mailto:job@fernemont.be) (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour le 17 mai 2024, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62 ou 72.  
**Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.**