

**L'administration communale de Ramillies procède à l'engagement d'un employé administratif – gestionnaire au service Etat civil/Population/Etrangers/ Permis de conduire et constitution d'une réserve de recrutement.**

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

Conditions générales pour postuler :

- Etre ressortissant ou non de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire (modèle 1) postérieur à la date de la déclaration de vacance d'emploi ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre porteur d'un diplôme en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement.

Conditions particulières pour postuler:

- Etre titulaire :
  - au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) avec au moins 2 années d'expérience dans un service public (salaire niveau D4) ;

OU

- d'un diplôme supérieur de type baccalauréat professionnalisant ou non professionnalisant en droit ou en sciences juridiques (salaire niveau B1) avec au moins deux années d'expérience utile dans un service public ;

OU

- d'un titre universitaire en droit ou en administration publique (salaire niveau B1) avec au moins 2 années d'expérience dans un service public.

- Avoir un sens aigu de l'accueil, de l'écoute et du service public est indispensable ;
- Présenter des qualités de rigueur et de respect des réglementations en vigueur ;
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels classiques de bureautique (suite Office 2013) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction;
- Pouvoir démontrer une connaissance parfaite de la langue française ;
- Etre titulaire d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.

**Atouts** : Une expérience utile dans un service population/état civil/ d'une administration constitue un atout mais aussi pouvoir entrer en fonction entre le 15/4/2016 et le 1/6/2016 au plus tard.

**Dépôt des candidatures** :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie du (des) diplôme(s) requis ;
- éventuellement d'une copie du passeport APE ;
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois ;
- d'un extrait d'acte de naissance ;
- d'une copie du permis B.

**Les modalités suivantes sont à respecter** :

Toute candidature est adressée par pli postal recommandé pour le 17/2/2016 à l'attention du Collège communal, avenue des Déportés, 48 à 1367 Ramillies.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

En cas de réception d'un nombre de candidatures supérieur à 30, la Commission de sélection, est chargée par décision du Conseil communal, de ne proposer au Collège communal, que

l'admission à l'examen écrit des 30 candidatures répondant au mieux au critère d'expérience utile afin d'assurer une gestion optimale et objective de celles-ci.

### **PROGRAMME D'EXAMEN :**

Le programme d'examen comporte deux épreuves fixées comme suit :

#### 1. Epreuve écrite :

Questions relatives:

- Au Code civil - Titre I – « Des personnes »;
- Au Code de la nationalité ;
- Au Code de la démocratie locale et de la décentralisation : partie I « les Communes » - Livre 1<sup>er</sup> « Organisation de la commune » et Livre II « Administration de la Commune »
- Titre III - Chapitre II « Funérailles et sépultures » ;
- Au Code électoral ;
- À l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, aux registres de la population ;
- Aux permis de conduire ;
- Au casier judiciaire ;
- Aux passeports ;
- Aux déclarations des donneurs d'organe.

Les candidats pourront disposer des documents juridiques liés aux matières susvisées.

Ils doivent être prévus sous un format **non informatisé** et ne peuvent en aucun cas avoir fait l'objet d'annotations.

#### 2. Epreuve orale :

Il s'agit d'une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles.

Pour être déclarés admissibles, les candidats devront obtenir au moins 50% des points dans chacune des épreuves et au moins 60% dans l'ensemble.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux années avec les candidats ayant réussi les examens susmentionnés.

### **COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES :**

#### **L'agent:**

- se doit d'agir avec intégrité et professionnalisme et dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- doit se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, d'empathie, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;
- assure un accueil de qualité aux citoyens ;
- prend toutes les dispositions utiles afin de respecter la législation en vigueur lors de la rédaction des actes ;
- doit informer la hiérarchie sur le suivi des tâches ;
- met en œuvre la législation dans son domaine d'activité.

### **COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION :**

#### **L'agent:**

- gère les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen de l'administration ;
- travaille dans un souci constant de qualité et d'efficacité rendu au public ;
- informe les visiteurs ou citoyens de l'administration sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre ;
- veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois et ferme si nécessaire ;

- investigue au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels ;

Ces compétences, sans être exhaustives, seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

<p>1. * Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre ;</li><li>• Contrôler les mariages dans le cadre des démarches relatives aux « mariages blancs » ;</li><li>• S'assurer de la conformité des documents fournis à, et par l'utilisateur ;</li><li>• S'assurer du respect des procédures conformément à la réglementation en vigueur ;</li><li>• Vérifier les conditions du public dans ses différentes démarches administratives relatives au service population et état civil ;</li><li>• Vérifier les conditions relatives à la reconnaissance de paternité ;</li><li>• Vérifier les conditions relatives aux autorisations de mariage ;</li><li>• Gestion des changements de domicile (entrées et mutations à l'intérieur de Ramillies et sorties de la commune) ;</li><li>• Gestion des dossiers relatifs aux radiations et inscriptions d'office (constitution des dossiers pour le Collège communal et mise à jour du RN) ;</li></ul>
----------------------	---

## 2. \* Gestion

- Assurer le suivi des actes de décès (accueil des pompes funèbres, délivrance des divers documents) ;
- Assurer le suivi des courriers aux jurés d'assises ;
- Assurer le suivi des demandes de documents, des informations ;
- Assurer le suivi des démarches aux changements de régime matrimonial ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la déchéance du droit de conduire ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la demande d'obtention de la nationalité belge ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux décès ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux déclarations de mariage ;
- Assurer le suivi relatif aux pensions de survie (demande via le SPF) ;
- Assurer le suivi relatif aux personnes handicapées (carte de stationnement – demande via le SPF) ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux demandes de cohabitation légale ainsi que les déclarations de cessation ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux divorces (transcription des jugements, mise à jour du RN, notification aux parties et éventuellement à divers organismes) ;

- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux exhumations et aux transferts d'urnes ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux permis de conduire ;
- Assurer le suivi relatif aux ouvertures d'un débit de boisson ;
- Assurer le suivi des noces jubilaires ;
- Encaisser, assurer le suivi des paiements et gérer la caisse du service ;
- Venir en aide dans le cadre des recherches généalogiques ;
- Gérer les statistiques mensuelles du service ;
- Classer les documents, pièces du dossier de l'usager ;
- Clôturer les registres d'état civil ;
- Commander les cartes d'identité ;
- Compléter les actes de décès ;
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
- Encoder les cartes d'identité au registre national ;
- Encoder les demandes de passeports et vérifier l'adéquation avec la comptabilité fédérale ;
- Encoder les données dans le registre de l'état civil ;
- Encoder les données dans le registre des décès ;
- Encoder les données dans le registre des mariages ;
- Encoder les données dans les registres de nationalité ;

- Encoder les informations dans le registre des naissances ;
- Encoder les nouvelles informations dans les banques de données ;
- Envoyer des accusés de réception des documents officiels ;
- Envoyer les dossiers relatifs à l'obtention de la nationalité belge vers le parquet, l'office des étrangers, la sureté de l'état,...
- Envoyer les invitations dans le cadre des noces jubilaires ;
- Envoyer les notifications (d'acquisition de la nationalité...);
- Etablir les documents de base relatifs aux demandes de cartes d'identité ;
- Etablir les permis de travail ;
- Gérer les dossiers relatifs à la population d'origine étrangère ;
- Organiser le déroulement des funérailles ;
- Préparer la minute, les extraits et le carnet de mariage pour la cérémonie ;
- Ranger les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires ;
- Distribuer des produits à la population tels que les raticides, etc.,...



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler les informations et/ou les documents par dossiers ;</li> <li>• Traiter les réclamations de l'usager ;</li> <li>• Traiter les réponses relatives aux plaintes des personnes concernées par les dossiers et qui se présentent au guichet ;</li> <li>• Gestion des locations de salles du Collège et du Conseil ;</li> <li>• Gérer les demandes relatives aux dons d'organes (établissement de la déclaration mise jour du RN, envoi du dossier au SPF) ;</li> <li>• Gérer les demandes relatives aux dernières volontés en matière de sépulture (établissement des déclarations, mise à jour du RN) ;</li> <li>• Gérer les demandes relatives à l'euthanasie (délivrance du formulaire, encodage de la déclaration et envoi de l'original au SPF, convocation du citoyen pour la délivrance du récépissé du SPF) ;</li> <li>• Assurer la procédure dans le cadre de la légalisation de signatures ;</li> <li>• Certification des documents conformes à l'original ;</li> <li>• Réceptionner les certificats de vaccination anti-polio et assurer éventuellement le rappel aux parents ;</li> <li>• Gérer les démarches administratives en vue des élections communales, fédérales, régionales, européennes,...</li> </ul>
3. * Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délivrer des documents types ;</li> </ul>

- Délivrer les actes de naissance ;
- Délivrer les cartes d'identité ;
- Délivrer les documents officiels au guichet de la population ou de l'état civil ;
- Délivrer les extraits de casiers judiciaires et veiller à l'encodage des condamnations et des transactions ;
- Rédiger les bulletins de renseignements à destination de la police et du parquet ;
- Délivrer les extraits des registres de l'état civil ;
- Délivrer les passeports ;
- Délivrer les permis de conduire et assurer la réception et la transmission des permis de conduire en cas de changement de domicile;
- Echanger les informations, les produits, les documents relatifs à la demande ;
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle ;
- Informer le public au sujet de la reconnaissance de paternité ;
- Informer le public au sujet des concessions ;
- Informer le public sujet des démarches à entreprendre pour obtenir la nationalité du pays de résidence ;
- Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier ;</li> <li>• Répondre aux questions des citoyens relatives aux célébrations de mariage ;</li> <li>• Répondre aux questions des citoyens par rapport aux déclarations de naissance ;</li> <li>• Informer les citoyens sur les modalités pratiques relatives aux dons d'organes ;</li> <li>• Renseigner les citoyens sur les modalités relatives à l'euthanasie ;</li> <li>• Orienter les citoyens qui se présentent au sein de la commune vers les services adéquats ;</li> <li>• Réorienter les appels téléphoniques vers les services appropriés ;</li> </ul>
4. * Gestion de l'énergie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canaliser son énergie face aux clients difficiles ou agressifs ;</li> <li>• S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....</li> <li>• S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public ;</li> <li>• Se montrer assertif en affirmant sa position de façon neutre ;</li> </ul>
5. * Investigation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chercher des informations en consultant des catalogues, des répertoires, des listings, des annuaires, des fichiers...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clarifier la demande des visiteurs ;</li><li>• Demander à l'usager quels sont ses besoins concernant les services ou produits de l'organisation ;</li><li>• Représenter (la réputation) de l'autorité dans les actes de délégation de signature (certificats, actes d'état civil, cartes d'identité, passeports) ;</li><li>• Représenter (la réputation) l'administration dans le cadre des noces jubilaires ;</li><li>• Représenter (la réputation) l'administration dans les bureaux de vote le jour des élections ;</li><li>• Représenter (la réputation) l'administration lors des cérémonies de mariage ;</li><li>• Représenter (la réputation) l'image de l'organisation en respectant ses valeurs, sa culture, ses formules et rituelle d'accueil ;</li><li>• S'entretenir avec l'entourage du défunt et les pompes funèbres ;</li><li>• Se renseigner sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre ;</li></ul>
--	---

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, l'agent sera également amené à :

6. Transformation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se tenir au courant des nouvelles réglementations, consignes afin de répondre adéquatement aux demandes ;</li></ul>
7. Impact	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'affirmer face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément ;</li><li>• Satisfaire la demande d'information ou d'orientation du public ;</li><li>• Se montrer accueillant avec le public interne et externe ;</li><li>• Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...</li><li>• Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers ;</li><li>• Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information communiquée à l'utilisateur ;</li><li>• Se soucier du client et de sa demande ;</li></ul>
8. Interaction	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborer avec la police et avec les autres services;</li><li>• Collaborer avec le service cimetière pour organiser les funérailles ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborer avec les membres du service et les usagers ;</li><li>• Collaborer avec l'officier d'état civil ;</li><li>• Participer à l'organisation des élections ;</li></ul>
--	---

**ECHELLES DE TRAITEMENT SELON LE DIPLÔME: (montant annuel brut non indexé)**

<b>Echelle B1 : Personnel spécifique (recrutement)</b>	
<b>BACCALAUREAT/GRADUAT/TITRE UNIVERSITAIRE</b>	
<b>Augmentations</b>	
3 X 1	400,32
4 X 1	300,45
3 X 1	150,23
15 X 1	275,42
<b>Développement</b>	
0	18.026,82
1	18.427,14
2	18.827,46
3	19.927,78
4	19.528,23
5	19.828,68
6	20.129,13
7	20.429,58
8	20.579,81
9	20.730,04
10	20.880,27
11	21.155,69
12	21.431,11
13	21.706,53
14	21.981,95
15	22.257,37
16	22.532,79
17	22.808,21
18	23.083,63
19	23.359,05
20	23.634,47
21	23.909,89
22	24.185,31
23	24.460,73
24	24.736,15
25	25.011,57

<b>Echelle D4 : Employé d'administration (recrutement)</b>	
<b>CESS</b>	
<b>Augmentations</b>	
3 X 1	262,89
6 X 1	425,63
3 X 1	475,71
13 X 1	245,37
<b>Développement</b>	
0	15.172,57
1	15.435,46
2	16.698,35
3	16.961,24
4	16.386,87
5	16.812,50
6	17.238,13
7	17.663,76
8	18.089,39
9	18.515,02
10	18.990,73
11	19.466,44
12	19.942,15
13	20.187,52
14	20.432,89
15	20.678,26
16	20.923,63
17	21.169,00
18	21.414,37
19	21.659,74
20	21.905,11
21	22.150,48
22	22.395,85
23	22.641,22
24	22.886,59
25	23.131,96



L'ancienneté barémique est calculée conformément au statut pécuniaire en vigueur au sein de l'administration communale de Ramillies.

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

38h/semaine à horaire fixe et réparties comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Mardi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Mercredi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Jeudi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Vendredi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
				Total :	40h

Conformément au statut administratif, la durée hebdomadaire moyenne de travail étant de 38 heures, les 2 heures prestées en supplément par semaine donnent droit à 13 jours de récupération par an que l'agent a le loisir de prendre aux mêmes conditions que les jours de vacances annuelles avec la particularité suivante : les jours de récupération peuvent être pris par demi-jour.

Une permanence est également assurée par certains services un samedi par mois de 9h30 à 12h. D'autres permanences peuvent être imposées aux agents en fonction des nécessités de service.

### **TYPE DE CONTRAT :**

Contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein pouvant aboutir sur un contrat à durée indéterminée à temps plein.

### **RENSEIGNEMENTS :**

Commune de Ramillies :

Madame Chantal MOTTART (Directrice générale)

Tél. : 081/ 43.23.51

E-mail : [chantal.mottart@commune-ramillies.be](mailto:chantal.mottart@commune-ramillies.be)

Madame Sandrine Duvivier (Service du personnel)

Tél. : 081 / 43 23 34

E-mail : [sandrine.duvivier@commune-ramillies.be](mailto:sandrine.duvivier@commune-ramillies.be)