



## La Ville de Bouillon engage

### UN(E) EMPLOYÉ(E) (H/F/X) AU SERVICE POPULATION/ÉTAT CIVIL

Engagement contractuel à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée (statut APE) – mi-temps : 19h/semaine – Date d'entrée en fonction : 8 janvier 2024.

#### DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

##### Service Population/État-civil

Sous l'autorité du chef de service, vous êtes chargé(e) de réaliser les tâches quotidiennes dévolues au service Population/État civil. Votre travail consistera, entre autres, à :

- Générer et délivrer les documents de base Population ;
- Répondre au téléphone et aux e-mails ;
- Organiser les élections et la liste des jurés d'assises ;
- Informer le citoyen et établir les dossiers au sujet de la nationalité belge ;
- Informer le citoyen et établir les dossiers au sujet des mariages, cohabitations légales, naissances et décès ;
- Etc.

Vous accueillez et renseignez les usagers, vous assurez le suivi administratif des divers dossiers, vous apportez votre analyse et vos compétences dans les matières que vous traitez.

Vous n'hésitez pas à investiguer et à vous informer au sujet des demandes qui vous sont soumises pour fournir des renseignements utiles et corrects à la population.

Vous contrôlez et veillez au respect des conditions légales lorsque vous créez ou délivrez des documents officiels.

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

##### Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- **Être au minimum titulaire d'un certificat de fin d'études secondaire supérieur (CESS).**
- Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.

##### Profil et compétences :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Rigoureux.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie ;

- Polyvalence, ouverture d'esprit, et adaptation aux lois et procédures changeantes ;
- Être orienté service public ;
- La connaissance des logiciels Saphir, Belpic, Belpas et Mercurius est un atout.

### **NOUS OFFRONS :**

- Contrat à durée déterminée de 3 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée – Personnel contractuel.
- Rémunération brute adaptée à l'index actuel à l'échelle barémique de niveau D4 (30.343,62 euros – 46.684,91 euros (montant indexé)). L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.
- Horaire de travail : Temps partiel (19 heures/semaine).

### **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les candidatures avec la référence « *Recrutement – Population/Etat-civil* » doivent être adressées, pour **le 28 novembre 2023 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON)
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre réceptionné ([DRH@bouillon.be](mailto:DRH@bouillon.be))

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du/des diplôme(s)

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

### **PROCEDURE DE SELECTION :**

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

La *première épreuve* se présente sous forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec l'administration.

**Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.**

La *deuxième épreuve* se présente sous forme d'un entretien approfondi qui 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

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- Avoir obtenu 50% dans chacun des épreuves

- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : [drh@bouillon.be](mailto:drh@bouillon.be).

*Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.*

Par le Collège,  
Le Directeur général ff,  
S. PIRLOT



Le Bourgmestre,  
P. ADAM