LA VILLE DE MONS PROCEDE A LA CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE CANDIDATS (EMPLOYES D'ADMINISTRATION D4) AFIN DE PALLIER DE MANIERE URGENTE AUX DIFFERENTS REMPLACEMENTS AU SEIN DU SERVICE ETAT-CIVIL/POPULATION

Description de la fonction :

Vous serez sous l'autorité des responsables du Service Etat-civil / Population.

Vous serez chargé(e) d'accueillir le citoyen et de le renseigner au mieux dans ses démarches.

Le poste que vous intégrerez comprendra en majeure partie : la réception des demandes du citoyen (front office) ainsi que leur suivi (back office).

Suivant les besoins du service, vous pourrez être affecté(e) dans différentes cellules appliquant des législations différentes :

Aperçu des différentes cellules composant le service :

- guichet population : délivrance CI adulte, enfant, passeport, extrait des registres de la population....
- 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 , ...
- changement d'adresse (prise de la déclaration du changement d'adresse, suivi auprès de la police et du citoyen, fraude liée aux domiciles)
- 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

Quelque soit le poste, la personne amenée à renforcer l'équipe aura pour tâches de rédiger les différents documents liés à la matière gérée au sein de sa cellule.

Vous assumerez le suivi des demandes et serez responsable de votre caisse personnelle.

Formation/Etudes :

Etre titulaire du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Description complémentaire (exigences) :

En tant que premier contact avec le citoyen, vous véhiculez une image disponible et positive de l'administration.
Etre organisé(e) et rigoureu(x)(se) : chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer
Être soucieu(x)(se) 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, Outlook, …
Etre polyvalent(e). 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 (encodages nombreux).
Bonne résistance au stress.
Pouvoir faire preuve d'empathie, d'écoute et de compréhension.
Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).

Outils spécifiques :

- Etre rigoureu(x)(se) dans la gestion administrative de dossiers complexes.
- Etre capable de communiquer aisément.

Régime de travail : 19h/semaine.
Contrat : Contrat de remplacement.

Salaire de base : barème RGB D4 2245,28 € brut / mois (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Chèques repas : 5 euros/jour presté (retenue 1,25€) au prorata des prestations.

Intéressé ?

Envoyer dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation**: **« recrut-2021-56 – Réserve Etat-civil / Population » pour 18/11/2021 au plus tard.**

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-reserve-de-candidats-employes-d-administration-d4-cdr-pour-le-service-etat-civil-population/

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV.
- Lettre de motivation.
- Copie du diplôme (CESS), si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, avenue de la sapinette 5, 7000 MONS, tel : 065/405828.