

L'Administration communale d'Olne recrute un(e) employé(e) d'administration pour son Service de l'état civil et de la population dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein

FONCTION

L'employé d'administration affecté au Service de l'état civil et de la population accueille et renseigne les citoyens avec courtoisie et considération. Il répond aux demandes et fournit les documents officiels après avoir vérifié les conditions de leur octroi. Il établit les actes et exécute ses tâches dans le respect des procédures et des dispositions en vigueur.

TÂCHES PRINCIPALES

- Tenue des registres de l'état civil, de la population et des étrangers
- Enregistrement des changements de domicile
- Délivrance des titres d'identité
- Enregistrement des actes d'état civil
- Gestion et administration des cimetières
- Rédaction de projets de délibérations à l'intention du Collège communal
- Encodage de données administratives

OFFRE

- Contrat à durée déterminée de 6 mois
- Régime de travail de 37,5 heures par semaine
- Traitement à l'échelle D4 du barème RGB avec valorisation de l'ancienneté (entièreté dans le public, 6 ans maximum dans le privé si utile à la fonction)
- Intervention à 100 % dans les frais de transport en commun ou indemnité vélo
- Possibilité d'allocation de foyer ou de résidence
- Entrée en fonction immédiate

MODALITÉS DE CANDIDATURE

- À adresser par courriel (recrutement@olne.be) ou par courrier recommandé (Commune d'Olne - Recrutement - Rue Village, 37 - 4877 Olne) pour le 23 novembre 2023
- Documents requis : curriculum vitae, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait de casier judiciaire (modèle 595) vierge et datant de moins de 3 mois
- Renseignements complémentaires : recrutement@olne.be ou 087.26.02.76

COMPÉTENCES

- Expressions écrite et orale irréprochables
- Capacité à appréhender les réglementations liées à la fonction
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et discrétion

ATOUS

- Expérience professionnelle dans l'administration d'un pouvoir local
- Connaissance des applications Saphir

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être ressortissant de l'Union européenne ou être en règle en matière d'autorisation de travail
- Jouir des droits civils et politiques
- Être titulaire du CESS ou assimilé*
- Réussir l'examen de sélection comportant une épreuve écrite (50 %) et une épreuve orale (50 %)
- Disposer du statut APE au moment de l'engagement

*titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon