AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL D4.
RECRUTEMENT CONTRAT DE REMPLACEMENT (STATUT APE) AVEC POSSIBILITE DE RECRUTEMENT CDI AU TERME DU REMPLACEMENT.

A Conditions de recrutement :

1. Conditions générales

- être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- jouir des droits civils et politiques
- être d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

2. Compétences requises

Aptitudes générales

- sociabilité : capacité d'accueil et d'écoute des usagers, d'adaptation à des publics de diverses origines socio-économiques ;
- capacité à gérer les conflits ou les agressions verbales ;
- capacité à actualiser ses connaissances, à s'informer et se former ;
- capacité à organiser son travail entre tâches administratives et contact avec le public et à travailler en équipe ;
- rigueur dans la gestion des missions administratives et techniques.
- ponctualité
- communication aisée à l'oral et à l'écrit
- capacité de rédiger des rapports et des notes selon les formes prescrites
- empathie
- capacité d'initiative

Compétences techniques

- pratique et maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies de l'information: utilisation courante de logiciels de traitement de texte et de feuilles de calcul, courrier électronique, utilisation d'internet dans la cadre professionnel, gestion de formulaires en lignes,… ;
- capacité à comprendre et appliquer les règles juridiques et administratives applicables aux matières gérées : population et état civil, administration générale, etc.

3. Titre minimal requis.

- être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

4. Profil du poste à pourvoir :

Service population et état civil :

- Accueil des usagers pendant les heures d'ouvertures, en ce compris des permanences le samedi matin ;
- Suivi administratif des demandes

Secrétariat

- Accueil et orientation des visiteurs et / ou des appels téléphoniques
- Soutien administratif du service secrétariat.

5. Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire
- copie recto-verso de la carte d'identité

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l'ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures sera définitivement rejetée.

Le passeport APE valide sera fourni au plus tard au moment de l'entrée en fonction

6. réussir les épreuves en rapport avec l'emploi postulé : au moins 50 % à chaque épreuve et au total au moins 60 % de moyenne. Pour réussir la première épreuve, il faut obtenir au moins la moitié des points à chacune des branches de l'épreuve (connaissances générales et connaissances professionnelles)

La sélection comporte trois épreuves dont la pondération de la cote finale est la suivante :

La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales (25 points) et professionnelles (25 points) des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un examen écrit. Pondération : 50 points.

La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des

candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Pondération : 25 points.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques. Pondération : 25 points.

B. Mode de constitution du Jury :

- Membres effectifs :
  - Administration communale : Secrétaire communal
  - Jurés extérieurs :
    - un(e) secrétaire communale ou un chef de service administratif ayant dans ses attributions la responsabilité d'un service population et / ou état civil
    - un(e) licencié(e) en français ou en philologie romane
    - un(e) expert(e) extérieur(e) disposant des qualifications et de l'expérience requise en matière de gestion des ressources humaines pour administrer et interpréter les tests d'aptitudes et les questionnaires de personnalité
- au titre d'observateurs :
  - représentants des organisations syndicales.
  - représentants politiques : le collège communal. + un membre de l'opposition