



COMMUNE DE GANSHOREN - PROFIL DE FONCTION

RESPONSABLE DU SERVICE ETAT CIVIL

(Niveau B)

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable des services démographiques (N+1), le responsable du service de l'état civil assure, supervise et coordonne les activités nécessaires à la gestion administrative et opérationnelle du service. Il tend à garantir une éthique du service public, un respect des textes, la qualité d'accueil des citoyens et réalise ou fait réaliser les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la gestion de leurs demandes.

TACHES: sous la hiérarchie du responsable des services démographiques (N+1) :

- Assurer une veille juridico-technico administrative concernant les matières gérées par le service
- Etre une personne relais entre les agents du service et le responsable des services démographiques
- Gérer le planning des absences de son équipe et pallier ces absences en vue d'assurer la continuité du service
- Diriger, accompagner, former et motiver l'équipe, en garantir l'efficacité et résoudre les conflits
- Prendre toutes les dispositions utiles afin de respecter la législation en vigueur lors de la délivrance des documents (notamment en matière de protection des données à caractère personnel)
- Faire en sorte que le citoyen puisse bénéficier d'un service de qualité (au niveau de l'accueil et de l'information donnée)
- Collaborer avec les autres services pour l'exercice efficace des missions de l'état civil (en participant notamment aux réunions inter-services)

COMPETENCES

1) **Diplômes requis**

- Etre titulaire d'un baccalauréat, utile pour la fonction, de préférence en droit ou en sciences juridiques.
- Bonne maîtrise (écrite et orale) FR/NL (validation des compétences par le diplôme d'aptitude linguistique du SELOR, article 9§2 niveau suffisant)

2) Professionnelles

- Expérience souhaitée au sein d'un service démographique (de préférence l'état civil)
- Une expérience en gestion d'équipe est un plus.
- Connaissance des procédures administratives dans une administration communale (Marchés publics, présentation de points aux Collège ou Conseil...)
- Connaissance de base du code civil, du droit administratif, et des lois spécifiques aux matières liées à l'état civil ;
- Bonne connaissance des outils informatiques ;
- La connaissance du programme informatique SAPHIR est un atout ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire (modèle 1)
- Volonté de se former continuellement (notamment dans les domaines juridiques)
- Excellentes compétences de communication
- Flexibilité au niveau des horaires (prestations les jeudis soirs et les samedis matins)

3) Personnelles & relationnelles

- Sens aigu du service public
- Gestion de ses émotions
- Gestion des conflits
- Rôle d'exemplarité (agir avec intégrité et professionnalisme)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Structurer son travail/Gérer les priorités
- Sens des responsabilités
- Savoir travailler tant en équipe que de manière autonome
- Construire un réseau (en interne mais aussi dans d'autres administrations en participant aux Groupes de Travail Intercommunaux)

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- CDI temps plein avec avec possibilité de statutarisation si réussite d'un examen de nomination
- Equilibre vie privée- vie professionnelle (horaire flottant)
- Rémunération selon les barèmes du secteur public (échelle B1 – 26.447,68 € bruts annuels indexés sans ancienneté avec allocation code 4 d'encadrement équivalant à 4939,50 € bruts annuels indexés)
- Congés selon ancienneté (à partir de 26 jours + 7 jours de congés extra-légaux)
- Intervention à 100% dans les frais de déplacement en transports en commun
- Abonnement STIB offert
- Assurance hospitalisation prise en charge à 50%

INTERESSÉ(E) ?

Veillez adresser votre CV, une lettre de motivation et une copie du dernier diplôme jusqu'au 31.07.2018 à l'attention de Madame Laurence WILLEMAERS (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).