



**La Ville de Waremmme procède au recrutement d'un(e) Chef/fe de service pour les Services  
Population et Etat Civil (H/F/X)**

**Description de fonction**

Le/la Chef/fe de service devra développer la stratégie des services Etat Civil et Population. Il/elle devra analyser les demandes, les besoins et problématiques ainsi que gérer l'organisation de ses services. Il/elle devra veiller à trouver des solutions au sein de ses services. Il/elle sera sous l'autorité du Directeur général.

**Description des tâches et missions (liste non exhaustive)**

- Gérer les services Population et Etat Civil
- Répartir la charge de travail au sein des 2 services
- Assurer la polyvalence de vos agents au sein de votre entité
- Donner les instructions claires, suivre et diriger les résultats de vos collaborateurs et vous assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Accueillir le public durant les heures d'ouvertures de l'Administration
- Faire directement rapport au niveau le plus élevé de la hiérarchie
- Être soumis au secret professionnel
- Gérer les matières liées à l'Etat civil : naissance, décès, Mariage, Cohabitation légale, divorce, ...
- Tenue des registres de population des citoyens belges (changement d'adresse, inscriptions/radiations d'office, certificats divers, ...)
- Gérer le service des Etrangers (inscriptions, délivrance de titre de séjour, régularisations de séjour, ...)
- Encodage au Registre National
- Confection et délivrance des passeports et cartes d'identité
- Accueillir au guichet les citoyens, être à leur écoute, les diriger vers les services adéquats, ...
- Recevoir le cas échéant les réclamations des usagers et se monter assertif pour y répondre, les diriger vers les services adéquats, ...

**Compétences et qualités :**

- Capacité à collaborer étroitement avec les membres de la ligne hiérarchique
- Avoir une bonne communication orale et écrite
- Avoir un bon contact humain
- Être capable de travailler de manière autonome tout comme en équipe ainsi qu'avec la Direction et les Autorités communales
- Esprit critique
- Esprit d'équipe
- Gestion du stress, maîtrise de soi
- Management et gestion d'équipes
- Organisation et planification des tâches
- Respect et empathie
- Sens de la disponibilité : vous êtes flexible et polyvalent.e pour gérer le service en dehors des heures habituelles de bureau (soirée/samedi) et assurer le back-up de ses collègues
- La connaissance de l'anglais et/ou néerlandais est un atout

**Conditions d'accès :**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être de conduite irréprochable



- Disposer d'un diplôme de type Bachelier dans un domaine administratif tel que le droit, communication, sciences administratives, gestion publique, sciences politiques ou bachelier dans un autre domaine mais disposant d'une expérience de minimum 4 ans dans une fonction similaire
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une Commune et de ses compétences
- Bonne gestion du temps et des priorités

**Nous offrons :**

- Un contrat à durée **indéterminée** ;
- Temps plein de 38h/semaine en horaire flottant ;
- Echelle barémique B1 (min. 36 772,91 € - max. 51021,10 € annuels indexés) ;
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun ;
- Indemnité de vélo ;
- Prime de fin d'année et pécule de vacances ;
- Un minimum de 27 jours de congés annuels + une moyenne de 6 jours extra-légaux ;
- Assurance Hospitalisation ;
- Une fonction passionnante aux responsabilités réelles ;
- Possibilité de reprise d'ancienneté de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.

**Le dossier de candidature doit comporter :**

- Un curriculum vitae ;
- Une Lettre de motivation qui mentionne la référence de l'offre ;
- Une copie du diplôme de type Bachelier/graduat ;
- Un Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

**Modalités :**

L'examen écrit se déroulera **le 30 mai 2024 à 17H30** et doit permettre de vérifier les qualités rédactionnelles du candidat ainsi que les connaissances théoriques et pratiques du candidat dans les matières en rapport avec l'emploi à conférer.

Pour les personnes ayant réussi l'épreuve écrite (minimum 60% des points), une épreuve orale aura lieu **le 13 juin après-midi**.

Les dossiers sont à adresser pour **le 24 mai 2024\*** au plus tard, soit par :

*Courrier recommandé à :*

**Collège Communal**  
**c/o M. Le Directeur général**  
**Rue Joseph Wauters, 2**  
**4300 WAREMME**

*Courriel à :* [personnel@waremme.be](mailto:personnel@waremme.be)

*Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Stéphanie LESUISSE (019/67.99.81 – [personnel@waremme.be](mailto:personnel@waremme.be)), employée du service du personnel, en charge du recrutement. Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !*

\* \*

**Protection des données à caractère personnel**

La Ville de Waremmme respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Département des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à [personnel@waremme.be](mailto:personnel@waremme.be).

