



# Employé(e) d'administration D4 au service Population

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

---

Catégorie de métier :

Gestionnaire administratif

Lieu de travail :

Ville de Braine-le-Comte - Grand Place 39 - 7090 Braine-le-Comte

## MISSION

---

L'employé(e) d'administration D4 au service Population reçoit, écoute et gère les demandes des citoyens de l'administration, relatives aux matières concernées (changements d'adresse, cartes d'identité, passeports, permis de conduire, cohabitations légales, extraits de casier judiciaire, dossiers "étrangers", ...). Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre et délivre les documents demandés. Il/elle veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois(e) et ferme si nécessaire. Avec l'aide du référent juridique si nécessaire, il/elle assure le suivi des dossiers et investigue au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

### 1. CONTROLE

- Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre.
- S'assurer de la conformité des documents fournis à, et par l'utilisateur.
- S'assurer de du respect des procédures conformément à la réglementation en vigueur.
- Vérifier les conditions du public dans ses différentes démarches administratives relatives au service population.

### 2. GESTION

- Assurer le suivi des demandes de cartes d'identité (urgentes, provisoires,...).
- Assurer le suivi des demandes de passeport.
- Assurer le suivi des demandes de permis de conduire.
- Assurer le suivi des dossiers "étrangers"
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la déchéance du droit de conduire.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux demandes de cohabitation légale.
- Assurer le suivi les déclarations anticipées relatives à l'euthanasie.
- Classer les documents, pièces du dossier de l'utilisateur.
- Commander les sealbags, étiquettes, bordereaux,...
- Compléter les formulaires modèle 3 (notification d'inscription).
- Compléter les formulaires modèle 5 bis (récépissé dossier personnel).
- Compléter les formulaires modèle 5 (transmis dossier personnel).
- Encaisser des paiements.
- Encoder les nouvelles informations dans les banques de données (sealbag, etc).

## OFFRE D'EMPLOI

Employé(e) d'administration D4  
au service Population

N/REF  
2689436

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520



## OFFRE D'EMPLOI

Employé(e) d'administration D4  
au service Population

N/REF  
2689436

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

- Envoyer des accusés de réception des documents officiels.
- Envoyer les convocations relatives aux cartes d'identité.
- Ranger les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- Rassembler les informations et/ou les documents par dossiers.

### 3. INFORMATION

- Délivrer les cartes d'identité.
- Délivrer les cartes d'identités aux personnes invalides à leurs domicile ou en maisons de retraite.
- Délivrer les documents officiels au guichet de la population.
- Délivrer les extraits de casiers judiciaires.
- Délivrer les passeports.
- Délivrer les permis de conduire.
- Echanger les informations, les documents relatifs à la demande.
- Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- Recevoir les déclarations anticipées relatives à l'euthanasie.
- Recevoir les déclarations de dernières volontés.
- Recevoir les déclarations de dons d'organes
- Recevoir les demandes de cartes d'identité (urgentes, provisoires,...).
- Recevoir les demandes de changement d'adresse.
- Recevoir les demandes de cohabitations légales.
- Recevoir les demandes de passeport.
- Recevoir les demandes de permis de conduire.
- Recevoir les demandes d'extrait de casier judiciaire.
- Recevoir les plaintes des personnes concernées par les dossiers et qui se présentent au guichet.
- Recevoir les réclamations des usagers.
- Recevoir les sealbags.
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier.
- Téléphoner : recevoir les appels des citoyens et traiter les demandes.

### 4. GESTION DE L'ENERGIE

- Canaliser son énergie face aux citoyens difficiles ou agressifs.
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.
- Se montrer assertif en affirmant sa position de façon neutre.

### 5. INVESTIGATION

- Chercher des informations en consultant des catalogues, des répertoires, des listings, des annuaires, des fichiers...
- Clarifier la demande des visiteurs.
- Demander à l'utilisateur quels sont ses besoins concernant les services ou produits de l'organisation.
- Représenter (la réputation) de l'autorité dans les actes de délégation de signature (certificats, actes d'état civil, cartes d'identité, passeports).
- Représenter (la réputation) l'image de l'organisation en respectant ses valeurs, sa culture.
- Se renseigner sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.

### 6. LOGISTIQUE

- Se déplacer dans les maisons de retraite et au domicile des personnes invalides afin de leur faire signer les documents d'identité et de leur délivrer les cartes.



## OFFRE D'EMPLOI

Employé(e) d'administration D4  
au service Population

N/REF  
2689436

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
www.braine-le-comte.be  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

### 7. IMPACT

- S'affirmer face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- Satisfaire la demande d'information ou d'orientation du public
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
- Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information communiquée à l'usager.
- Se soucier du client (citoyen) et de sa demande.

### 8. INTERACTION

- Collaborer avec la police.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.
- Collaborer avec l'officier d'état civil.

### Connaissances spécifiques:

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien</li> <li>• Connaissance du code de la démocratie locale</li> </ul>
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures en vigueur dans le service</li> <li>• Connaissance des réglementations de référence de l'organisation</li> <li>• Connaissance des règles de classement de l'organisation</li> </ul>
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres logiciels selon le domaine d'activités (Belpas, Belpic, Saphir, Mercurius,...).</li> <li>• IMIO, Internet explorer,...</li> <li>• Messagerie électronique</li> </ul>
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.</li> </ul>
Machines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopieuse, scanner, imprimante,...</li> </ul>
Expression écrite passive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>



## OFFRE D'EMPLOI

Employé(e) d'administration D4  
au service Population

N/REF  
2689436

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

## PROFIL DU CANDIDAT

### Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé (général ou technique de transition).

Etre dans les conditions CPE (convention de 1<sup>er</sup> emploi) : occupation d'un jeune âgé de moins de 26 ans.

Être en possession du Passeport APE au jour de l'engagement est OBLIGATOIRE

### Conditions de recrutement :

Réussir un examen portant sur le programme ci-après:

- Epreuve écrite générale : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ;
- Epreuve écrite sur des matières déterminées : notions de droit communal, 2 matières en rapport avec la fonction à remplir ;
- Epreuve orale qui permettra de déterminer la formation générale et la motivation des candidats.

Les candidat(e)s dont le dossier sera jugé complet et recevable seront convoqués, par courrier et/ou mail, aux différentes épreuves.

### Qualités personnelles :

- Faire preuve de neutralité ;
- Posséder le sens de l'organisation : rigueur, ordre et méthode ;
- Etre autonome, proactif, polyvalent et flexible ;
- Posséder quelques notions de droit ;
- L'expérience est un atout ;
- Adapter sa communication aux circonstances.



## OFFRE D'EMPLOI

Employé(e) d'administration D4  
au service Population

N/REF  
2689436

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

## TYPE DE TRAVAIL

---

Régime de travail:

Temps plein de 38h/semaine

Horaire:

Horaire variable

Type:

CCD d'un an (en vue d'un CDI)

Commentaires additionnels:

Salaire :

Echelle barémique D4.

Rémunération annuelle brute non indexée à temps plein entre 15.172,57€ et 23.131,96€ (en fonction de l'ancienneté).

Exemple de l'application de l'échelle barémique D4 : salaire mensuel brut indexé de +/- 2.400,00€ (calculé sur base des éléments suivants : marié, 2 enfants à charge, 6 ans d'ancienneté).

## CONTACT

---

Pour tout renseignement, contactez:

Service GRH au 3267874830

(fax:3267560520)

adresse email: [GRH@7090.be](mailto:GRH@7090.be)

Modalités de candidature:

Votre dossier de candidature doit être envoyé à l'attention du Service GRH, Grand Place 39 à 7090 Braine-le-Comte pour le 28/02/2019 au plus tard (date de la poste faisant foi) et doit être constitué :

- d'une lettre de motivation;
- d'un curriculum vitae;
- d'une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour;
- d'une copie du diplôme requis;
- d'un extrait du casier judiciaire modèle 1 vierge daté de moins de 3 mois;
- Satisfaire aux conditions CPE (-26 ans) et APE

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le service GRH.

Tout dossier incomplet à la date de clôture  
de l'appel public sera irrecevable.