



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE PONT-A-CELLES RECHERCHE POUR SON SERVICE POPULATION UN.E EMPLOYE.E D'ADMINISTRATION (F/H/X)

### **VOTRE FONCTION**

Vous serez affecté(e) au service « Population » et pourrez notamment être amené(e) :

- à délivrer les cartes d'identité électroniques et les passeports biométriques ainsi que divers documents administratifs (composition de ménage, certificat de résidence...);
- gérer les dossiers administratifs des citoyens et tenir à jour les registres de la population;
- répondre aux appels téléphoniques et aux demandes par e-mail
- à gérer occasionnellement les permis de conduire et les extraits de casier judiciaire...

Cette fonction implique obligatoirement des prestations le samedi matin.

### **VOTRE PROFIL**

Vous disposez de capacités relationnelles importantes puisque vous serez en contact avec les citoyens.

Vous devez également être apte à travailler en autonomie tout en vous intégrant dans une équipe composée de 8 personnes.

La proactivité et la polyvalence sont indispensables dès lors que vous traiterez de matières diversifiées. Vous devrez donc développer des compétences et connaissances particulières, et savoir maîtriser et appliquer des réglementations.

Vous faites preuve de rigueur et d'un grand sens de l'organisation (choix des priorités, respect des délais, ordre et méthode...).

Vous devez être en mesure de vous adapter à des outils informatisés spécifiques.

### **CONDITIONS**

Vous devez disposer :

- d'un secondaire supérieur minimum
- du permis B
- être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Une expérience utile à la fonction sera un atout.

### **Contexte de travail**

Nous vous offrons :

- un CDI– temps plein (38h/semaine), un CDD sera possible avant le CDI en fonction de l'expérience.
- une rémunération brute minimale de 2528,64 euros, adaptée à l'ancienneté utile (avec un maximum de 25 ans), un pécule de vacances à 92% et une prime de fin d'année.
- Un régime de travail de 38h/semaine avec possibilité de télétravailler.
- des prestations variées dans un environnement professionnel caractérisé par l'autonomie, la confiance, le sens du travail, l'humain, la responsabilité, ...
- Un travail agréable, responsabilisant et varié.

### **Comment postuler**

Intéressé.e ? Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à l'attention du service RH ([personnel@pontacelles.be](mailto:personnel@pontacelles.be)) pour **le 31 mars 2023 inclus au plus tard**. Vous devrez transmettre un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois au plus tard au moment de l'engagement.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Nathalie Colson, responsable du service RH (071/84.90.79) ou Madame Céline De Paepe, responsable du service Population (071/84.90.55).

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune de Pont-à-Celles. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.