

La Ville de La Louvière organise un examen en vue de constituer une réserve, à titre contractuel,

de gestionnaire administratif (agent guichet - employé d'administration (H/F))

pour le Département de la citoyenneté



Sous la responsabilité du Chef de bureau administratif et de la Directrice de ce département, le gestionnaire administratif est chargé de rendre un accueil de qualité au citoyen, de le renseigner au mieux dans ses démarches administratives et de délivrer l'ensemble des documents qui sont liés à ses registres.

La mission comprend deux volets :

- la réception des demandes du citoyen (en front office)
- le suivi des demandes du citoyen (en back office)

Selon les besoins du service, le gestionnaire administratif peut être amené à travailler dans différents domaines :

VOLET POPULATION : délivrer toute une série de documents (carte d'identité, passeport, légalisation de signature, extrait d'acte civil, extrait du casier judiciaire, déclaration perte/vol carte d'identité ou passeport...)

VOLET PERMIS DE CONDUIRE : Délivrer des permis de conduire sous ses différentes formes (provisoire, international, ...), assurer le suivi des demandes d'échange de permis étrangers ou liées à des déchéances, ...

VOLET CHANGEMENT D'ADRESSE : prendre en charge tout changement d'adresse et en assurer le suivi (prise en charge de la déclaration du changement d'adresse, suivi auprès de la police et du citoyen, ...)

VOLET SERVICE DES ÉTRANGERS : délivrer des titres de séjour, appliquer la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers

VOLET ÉTAT CIVIL : gérer des demandes de déclaration (déclaration de naissance, de mariage, de décès, de nationalité, composition de ménage, délivrance d'un extrait d'acte civil, ...)

VOLET PENSION : gérer des dossiers relatifs aux pensions et aux allocations de retraite

VOLET GÉNÉRIQUE : gérer une caisse (agent percepteur), exécuter tout travail administratif (appui administratif au guichet, dactylographie du courrier, réception des demandes administratives, traitement, ...), constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers, assurer l'accueil (téléphonique et/ou physique, renseigner et répondre aux demandes d'information des usagers), informer la hiérarchie sur le suivi des tâches, trier, classer, rechercher et archiver des documents usuels.

### Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un **baccalauréat (graduat) de/en sciences administratives, droit (sciences juridiques), conseiller social, communication/relations publiques, secrétariat de direction (assistant de direction)** délivré par un établissement d'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat - à même finalité) . Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, il ne pourra se prévaloir de la réussite et ne pourra en aucun cas rentrer en service.
- Vous faites preuve de rigueur, de sens de l'organisation et de proactivité
- Vous êtes autonome mais disposez d'un bon esprit d'équipe
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles, et de communication (orale et écrite)
- Vous maîtrisez l'outil informatique
- Vous faites preuve d'une grande discrétion

## Nous vous offrons

- Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle ;
- Une rémunération minimum mensuelle brute de 2 233,14 € (échelle D6)
- Des chèques repas

**Intéressé(e) ?** L'acte de candidature (**CV + copie du diplôme**) est à envoyer par mail à l'adresse [emploi@lalouviere.be](mailto:emploi@lalouviere.be) **avant le vendredi 13 décembre 2019.**

## Conditions générales de recrutement

- Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure.

Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.82) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration.

Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

- Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

- Un extrait du casier judiciaire pourra vous être réclamé au cours de la procédure de recrutement.

- L'examen de recrutement comportera:

Une épreuve écrite et/ou pratique de mise en situation professionnelle

Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

- Une convocation reprenant toutes les informations utiles et les matières d'examen sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

*RQ: Les réponses et convocations vous seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.*

**Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Monsieur Pascal Chartier, chef de bureau, par mail ([pchartier@lalouviere.be](mailto:pchartier@lalouviere.be)) ou par téléphone au 064/277811**