



La Commune de Farciennes  
recherche un employé d'administration A.P.E. pour le  
service population (h/f)

**Conditions d'admissibilité au recrutement :** être en possession d'un diplôme d'étude supérieur (baccalauréat ou master) ou à défaut, d'une expérience probante au sein d'une Administration.

**Langue :** Français

**Région :** Hainaut

**Secteur :** Administration publique – Service population

**Type de contrat :** contrat à durée déterminée, jusqu'au 31 décembre 2019

**Description de la fonction :**

Au sein du service Population de l'Administration communale de Farciennes :

- Accueillir le citoyen, le conseiller, l'orienter et donner suite à ses demandes liées au domaine de compétences du service ;
- Gérer de façon autonome, dans le respect des procédures et des délais d'exécution, les dossiers de population tout en étant capable de travailler en équipe ;
- Gérer la délivrance des cartes d'identité (également à domicile), les mouvements de population, les demandes de documents divers, les dossiers Collège en rapport avec le service et être un soutien aux autres services en cas de besoin ;
- Assurer le traitement de la correspondance entrante et sortante du service ;
- Rédiger les courriers, les rapports et les procès-verbaux du service ;
- Encoder des données journallement à l'aide du programme propre au service ;
- Prendre toutes les dispositions utiles afin de mettre à jour ses connaissances et respecter la législation en vigueur ;
- Appliquer les différentes réglementations relatives au séjour des étrangers, être le relais de l'échelon local vers l'Office des étrangers ;
- Travailler en collaboration avec divers services communaux et autres institutions partenaires.
- Recevoir le citoyen pendant les heures d'ouverture de guichet, avoir le contact aisé, être accueillant(e), avoir le sens des relations humaines ;

**Profil :**

- Disposer du permis de conduire B et d'un véhicule personnel est un atout ;
- Etre détenteur d'un passeport A.P.E. ;
- Avoir le sens de l'accueil et du service au citoyen (politesse, résistance au stress, faire preuve de sang-froid, dialogue, écoute) ;
- Maîtriser les outils informatiques Word, Excel, Outlook et Internet ;
- Etre capable de respecter les délais liés aux informations traitées ;
- Etre capable d'assimiler et d'interpréter l'évolution législative du domaine d'activité ;
- Expression orale de qualité, orthographe irréprochable et présentation correcte ;

- Etre proactif, motivé, dynamique, ordonné, rigoureux et polyvalent ;
- Etre disposé à suivre des formations spécifiques à la demande du service.

### **Modalités d'engagement :**

- Régime de travail : mi-temps
- Heures/semaine : 18h00/36h00 par semaine
- Salaire : rémunération suivant échelle barémique du secteur public

### **Intéressé(e) ?**

Merci d'envoyer votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae, ainsi qu'une copie de votre diplôme, de votre passeport A.P.E. ou de toute autre aide à l'emploi et, au plus tard, au moment de l'engagement, un extrait de casier judiciaire modèle 1 (de moins de 3 mois) :

- par courrier postal recommandé, adressé à Monsieur Hugues BAYET, Bourgmestre, Administration communale de Farciennes, rue de la Liberté, 40 à 6240 Farciennes ;
- par courriel, à l'adresse suivante : [secretariat@farciennes.be](mailto:secretariat@farciennes.be).

Clôture des candidatures le **19 juillet 2019** (cachet de la poste faisant foi).