

OFFRE D'EMPLOI



Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (F/H/X), de niveau D4, sous contrat à durée indéterminée, à temps partiel (2h15/semaine), pour le Service Population-Etat civil au sein du Département des Affaires générales.

POSTE À POURVOIR :

Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (F/H/X), de niveau D4, sous contrat à durée indéterminée, à temps partiel (2h15/semaine en moyenne), pour le Service Population-Etat civil au sein du Département des Affaires générales.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

Service Etat civil-Population - rue de la Déportation, 61 - 1480 Tubize, « Passage Champagne » et,
Hôtel de Ville – Grand' Place, 1 – 1480 Tubize

Votre fonction :

Le(la) secrétaire assiste l'Officier de l'Etat civil dans les aspects administratifs liés à la célébration des mariages se déroulant les vendredis après-midis et les samedis.

Votre mission :

Assurer le secrétariat lors de la célébration des mariages le vendredi après-midi et le samedi suivant le calendrier établi par le Service Etat civil (transmis par mail hebdomadairement) :

- Prendre possession du (des) dossier(s) de mariage(s) du jour à célébrer au sein du Service Etat civil-Population ;
- Muni(e) du (des) dossier(s) administratif(s), se rendre à l'Hôtel de Ville, en ouvrir l'accès au public ;
- Disposer les effets relatifs à la célébration dans la salle des mariages (dossiers administratifs, sonorisation, ...) ;
- Accueillir l'(les) assemblée(s) ;
- Prendre note de l'identité des témoins ;
- Procéder à la lecture de l'(des) acte(s) de mariage ;
- Reprendre et ranger les effets relatifs à la célébration et fermeture de la salle des mariages et de l'Hôtel de Ville ;
- Déposer le (les) dossier(s) de mariage(s) célébré(s) au sein du Service Etat civil-Population.

Le(la) candidat(e) bénéficiera d'une formation interne dispensée par le Service Etat civil. Des connaissances particulières en matière d'Etat civil ne sont pas strictement requises.

PROFIL DU CANDIDAT

Votre profil :

- Vous êtes disponible le vendredi de 14h00 à 16h00 et le samedi de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 15h30 ;
- Vous êtes en capacité de prendre la parole en public aisément ;
- Vous avez une très bonne présentation (octroi d'une masse d'habillement) ;
- Vous êtes très soigneux ;
- Vous possédez un sens rigoureux de la ponctualité ;

OFFRE D'EMPLOI



Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (F/H/X), de niveau D4, sous contrat à durée indéterminée, à temps partiel (2h15/semaine), pour le Service Population-Etat civil au sein du Département des Affaires générales.

- Vous maîtrisez l'usage de la messagerie électronique ;
- Vous disposez d'un véhicule vous permettant le déplacement entre le « Passage Champagne » et l'Hôtel de Ville (surtout par temps de pluie).

Conditions de recrutement :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1. Être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.) ou d'un titre de validation de compétences de niveau D4 - Administratif ; disposer d'une expérience dans une fonction similaire dans l'administration publique est un atout ;
2. Réussir les épreuves de sélection ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B ;
5. Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats (cf. modalités d'introduction de candidature).

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps partiel : 2h15 / semaine en moyenne

Ce temps de travail hebdomadaire peut varier en fonction du planning des mariages à célébrer

Horaire :

Horaire flottant

Suivant le planning des mariages à célébrer : le vendredi de 14h00 à 16h00 et le samedi de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 15h30

Type :

Contractuel

Contrat de travail à durée indéterminée

Echelle D4 : Rémunération annuelle brute : 15.172,57 € minimum / 23.131,96 € maximum - Reprise d'ancienneté possible

Indemnités pour frais d'habillement pour des prestations annuelles complètes : 137,00 €

Avantages :

- Les agents bénéficient de minimum 32 jours de congés annuels pour des prestations complètes ;
- Allocation de fin d'année ;
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun (gare SNCB à 100 mètres) ;
- Octroi d'une indemnité pour frais d'habillement.

OFFRE D'EMPLOI



Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (F/H/X), de niveau D4, sous contrat à durée indéterminée, à temps partiel (2h15/semaine), pour le Service Population-Etat civil au sein du Département des Affaires générales.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour toutes questions complémentaires, veuillez contactez le Service du Personnel via l'adresse courriel suivante : recrutement@tubize.be.

Les candidatures devront parvenir à l'Administration le 12 décembre 2021 au plus tard.

Votre candidature doit être introduite **uniquement** via Site Internet de la Ville, à l'adresse suivante : recrutement@tubize.be et annexer les documents requis à savoir :

1. Une lettre de motivation et un Curriculum vitae ;
2. Une copie du diplôme requis ;
3. Une copie recto-verso du permis de conduire ;
4. Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
5. Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ;

Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en considération. À défaut, l'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.