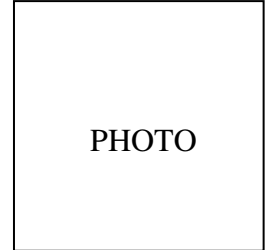


**EXAMEN DE RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT AU
GRADE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF (NIVEAU C)
POUR LE SERVICE ETAT CIVIL (M. OU F.).**

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



Je soussigné(e) (nom et prénom) : _____

Etat civil : _____

né(e) à : _____ le _____

Nationalité : _____

n° carte d'identité/ titre de séjour : _____ n° registre national : _____

demeurant à (numéro postal) : _____ commune : _____

rue : _____ n° _____ bte. _____

Téléphone/GSM : _____

Courriel : _____@_____

sollicite mon inscription à l'examen de recrutement au grade d'assistant administratif (niveau C) pour le service Etat civil.

Je déclare que mes réponses au questionnaire ci-dessous sont conformes à la vérité.

Fait à _____ le _____ 2017
(signature)

VOIR AU VERSO

Etudes faites	
Quelle est votre profession actuelle ? Nom et adresse de votre employeur actuel.	
Noms et adresses de vos employeurs antérieurs avec dates d'occupation ou ajouter votre C.V. en annexe.	

Ce questionnaire, dûment complété et signé, devra être renvoyé au service des Ressources Humaines de l'Administration communale d'Auderghem, rue Emile Idiers, 12 à 1160 Bruxelles, **pour le 13 mai 2017, au plus tard.**

Les documents suivants doivent être annexés :

a) **A l'introduction de la candidature :**

- 1°) un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (Modèle pour services publics – daté de moins de 2 mois) ;
- 2°) une photo format carte d'identité (à coller sur la formulaire d'inscription);
- 3°) une copie du diplôme obtenu.

b) **Uniquement en cas d'entrée en service :**

- 6°) un extrait de l'acte de naissance ;
- 7°) la preuve d'être déclaré apte à la fonction (attestation médicale) ;
- 8°) le certificat de connaissances linguistiques élémentaires de la seconde langue (SELOR).

CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION A LA NOMINATION STATUTAIRE :

1. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
2. jouir des droits civils et politiques;
3. être physiquement apte pour l'exercice de la fonction et satisfaire à cet effet à un examen médical;
4. être âgé à la date de l'appel public de 18 ans au moins ;
5. satisfaire aux conditions particulières d'admission mentionnées ci-dessous ;
7. produire un certificat de bonnes vie et mœurs ainsi qu'une copie certifiée conforme du diplôme requis.
L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, et 3° ci-dessus.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION :

1. être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un diplôme ou certificat reconnu équivalent ou supérieur;
2. avoir satisfait aux épreuves d'admission ;

PROGRAMME DE L'EXAMEN :

Les épreuves sont éliminatoires. 60% est requis au total avec un minimum de 50% par épreuve.

A.	Epreuve écrite (4 heures 30').
	Epreuve écrite sur un sujet en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
B.	Epreuve de conversation (environ 20 minutes) Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

DESCRIPTION DE FONCTION

Définition du poste

Le préposé de l'Etat civil a pour mission l'accueil du public qui se présente au guichet de l'Etat civil dans les locaux du nouvel hôpital du CHIREC à Auderghem en vue de :

- l'obtention de renseignements ;
- faire des déclarations de naissances et de décès;
- l'obtention de copies d'actes de naissances et décès.

L'agent travaille en étroite collaboration avec :

- les responsables de l'hôpital et le Procureur du Roi auquel il doit faire rapport lorsque les circonstances l'exigent ;
- les autres départements et services et communaux ;
- les différents partenaires externes (médecins, concessionnaires).

Missions

La mission de l'agent concerne :

1) l'accueil au guichet :

- fournir des renseignements précis et complets,
- établir les formalités nécessaires en vue d'une naissance (ex : une reconnaissance prénatale)
- établir des actes de naissances
- établir des actes de décès
- délivrer des copies conformes ou des extraits d'actes d'état civil

2) le travail administratif :

- établir les dossiers de déclarations de naissances en vue de leurs rédactions ;
- établir les déclarations de décès et prendre contact avec les différents acteurs en d'organiser les cérémonies en fonction du mode de sépulture et établir les factures ;
- assurer la délivrance des permis d'inhumation
- établir des rapports de demande de concessions, rapport annuel ;
- gérer quotidiennement la correspondance (octroi de concession) ;
- établir les minutes d'actes ;
- gérer les enterrements en l'absence du préposé du cimetière ;
- gérer les registres d'état civil : naissances, décès, supplétoires ainsi que les tables annuelles, décennales ;
- gérer les communications téléphoniques ;
- gérer le courrier électronique.

L'agent en possession d'un diplôme de niveau B (graduat ou bachelier) pourra être appelé à seconder le responsable du service Population – Etat civil, dans la gestion journalière de l'équipe :

- répartition des rôles et tâches au sein de l'équipe et surveillance de la bonne exécution du travail ;
- participation à la gestion des horaires (plannings/congés) ;
- organe de contact avec le service de l'Etat-civil (site Hôtel communal), relais de l'information de l'administration vers les membres de l'équipe et inversement.

Compétences professionnelles requises (savoir-faire)

- compréhension et application drastique des prescrits légaux (Code civil,...) ;
- être rigoureux et consciencieux ;
- savoir maîtriser l'outil informatique et pouvoir disposer des outils informatiques liés au métier ;
- connaissance globale du fonctionnement des différentes unités du service Population et des autres départements communaux avec lequel le service interagit

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- posséder un esprit de communication ;
- être apte à maîtriser les situations de crise ;
- être capable de résoudre des situations dans l'urgence et/ou inextricable en proposant des solutions ;
- être impartial et humain ;
- être structuré et complet dans l'accomplissement des tâches administratives ;
- être confiant en son jugement et ses capacités ;
- savoir être emphatique vis-à-vis des différentes cultures auxquelles l'assistant est confronté et pouvoir expliquer les étapes nécessaires à la conclusion des différents dossiers ;
- faire preuve de flexibilité au niveau des horaires : en fonction des besoins du service, il pourra être demandé de faire preuve d'une certaine flexibilité horaire en vue d'éventuellement assurer certaines permanences en dehors des horaires de travail (permanence naissances/décès, mariages). Ces prestations seront compensées selon les règlements en vigueur.