



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
www.durbuy.be

# La Ville de Durbuy engage :

*Un chef de bureau (h/f/x) pour le  
Service Population Etat-Civil.*

*Temps plein CDI.*

## Descriptif de la fonction.

Sous l'autorité du Directeur général, le chef de Bureau Population/Etat civil est responsable de l'organisation du service et du management des agents de ce service. Il dirige également le service « Accueil », « courriers », « Service social » et « autorisations/Police Administrative ».

Il supervise la mise en œuvre correcte des directives émanant des Autorités en matière d'état civil, les registres de la population et des étrangers, de police administrative.

Le service Population/Etat civil est chargé de missions spécifiquement déconcentrées de l'autorité fédérale vers les autorités communales, notamment :

- La rédaction des actes de l'état civil
- L'enregistrement des citoyens dans les registres de la population et des étrangers
- La délivrance des documents et attestations y afférent

Il sera également le lien direct entre l'administration communale et l'Office des étrangers. Le service est la référence au sein de l'administration communale en matière de procédure administrative des demandes d'établissement des étrangers en Belgique.

Il est chargé de l'organisation au niveau local des divers scrutins électoraux.

Les agents du service veillent à gérer leur énergie dans les échanges en se montrant courtois et fermes si nécessaire. Ils investiguent au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôlent les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Le chef de Bureau traduit les orientations stratégiques et les objectifs généraux de l'administration dans son service. Il organise et coordonne les activités du service. Il dirige son équipe en veillant à une articulation cohérente de l'action des agents placés sous son autorité hiérarchique dans le but de réaliser les objectifs opérationnels.

Il organise l'accueil du public et la mise en œuvre des missions du service dans une perspective d'amélioration continue du service rendu au public. Il est spécialement dans ce cadre le moteur de la digitalisation des démarches du citoyen et de la réponse qui y est apportée par les services de l'administration.

### Activités :

- Assurer le suivi des décisions des organes délibérants de la commune.
- Organiser l'enregistrement des données multifonctionnelles dans les registres de la population et de l'état civil.

- Organiser la délivrance aux citoyens des documents et extraits d'actes issus des registres légaux
- Organiser la délivrance des cartes d'identité, des titres de séjour, des passeports, permis de conduire, ...
- Organiser la rédaction des actes de l'état-civil et l'enregistrement dans les registres
- Gérer les contentieux liés à l'instruction des dossiers
- Organiser la digitalisation du service et être un référent en ce domaine pour l'administration
- Organiser et superviser activement les activités du service dans les tâches confiées à celui-ci ;
- Participer aux tâches confiées au service (Accueillir le citoyen, le conseiller, l'orienter et donner suite à ses demandes liées au domaine de compétences du service)
- Gérer l'organisation quotidienne du service (dont le planning des permanences auxquelles il participe)
- S'assurer de la polyvalence des agents au sein du service et suppléer un agent en cas de manque d'effectifs ;
- Intervenir si le comportement ou les prestations ne correspondent pas aux attentes et donner des indications concrètes correspondantes quant aux changements attendus et à la façon de les atteindre ;
- Réaliser l'entretien d'évaluation et/ou le bilan de compétences des agents ;
- Définir, en partenariat avec le service du personnel, un plan de formation pour ceux-ci ;
- Organiser et animer des réunions de service de manière participative et constructive ;
- Cadrer, rassurer et encourager les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente et une bonne entente au sein du service.
- Développer la cohésion de son équipe en proposant et mettant en place des projets ;
- Organiser la distribution et le développement des responsabilités, des ressources et des compétences au sein du service.
- Rédiger un rapport annuel d'activités du service
- Rédiger ou vérifier les documents/rapports/courriers du service
- Communiquer à son supérieur direct tout problème rencontré au sein du service et lui présenter des propositions d'amélioration du service
- Représenter le service dans toute réunion, concertation, ... intéressant le service
- Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés au service.
- En qualité d'expert, mettre en place des procédures pour s'assurer de la bonne application de la législation, conseiller et orienter ses collaborateurs dans les dossiers plus complexes

## Votre profil.

---

- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité à manager une équipe ;
- Contact facile et capacité d'intégration ;
- Bonne expression orale ;
- Bonne expression écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la fonction (Office, logiciel Saphir, etc)
- Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans le service ;
- Connaissance du fonctionnement global d'une commune ;
- Connaissance et mise à jour de ses connaissances des textes législatifs en vigueur, notamment des cadres légaux suivants :
  - Arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers.
  - Arrêté Royal du 23 mars 1998 relatif aux permis de conduire
  - Arrêté royal du 8 octobre 1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers
  - Code civil et réglementation sur les actes de l'état civil. Actes de naissance, actes de mariage, actes de décès, actes de reconnaissance d'un enfant et certains jugements qui concernent ou modifient l'état civil d'une personne.
  - Connaissance du code de la démocratie locale et de la décentralisation
  - Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques
  - Nouvelle Loi communale, notamment les articles 134, 134ter, 134quater et 134sexies

- Veille à la bonne application de cette législation par les agents du service et les informe de tout changement y apporté.

#### Compétences particulières

- Être disponible pour assurer les permanences éventuellement en dehors des heures normales ou du samedi ;
- Avoir une expérience professionnelle dans une commune est un atout ;
- Avoir la maîtrise de l'anglais est un atout ;
- S'engager à suivre des formations tout au long de sa carrière pour assurer une bonne maîtrise des matières propres au service.
- En plus de son expertise, le candidat devra disposer d'aptitudes pour le management d'une équipe de plus de 10 personnes

### Conditions d'engagement.

---

Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 595 -avant la date de l'examen écrit) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Universitaire) ou assimilé avec orientation juridique, économique ou administrative ;

ou

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé avec une expérience probante dans une administration dans un emploi similaire ;

ou

- être titulaire d'un diplôme d'étude supérieur de type court et de pouvoir valoriser 15 ans d'expérience au sein d'un service similaire ;

- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Réussir une épreuve de sélection.

### Régime et conditions de travail

---

Temps plein : 38h/semaine.

Si universitaire ou assimilé :

Echelle de départ : A1SP –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemple :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:

22.032,79 € non indexé (indice actuel : 1.7758) soit 3.260,49 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:

25.037,29 € à l'index 138.01 (indice actuel : 1. 7758) soit 3.705,10 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **10 ans** d'ancienneté - temps plein:

27.040,29 € à l'index 138.01 (indice actuel : 1. 7758) soit 4.001,51 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Etude supérieure de type court avec 15 ans d'expérience utile :

-Echelle de départ : B1-barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemple :

- salaire brut annuel **15 ans** d'ancienneté - temps plein:

22.257,37 € à l'index 138.01 (indice actuel : 1. 7758) soit 3.253,72 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- 26 jours de congé annuel

- second pilier de pension

- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC)

- 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

- Travail épanouissant, réelle possibilité de construire sa fonction selon le degré d'investissement

- Cet emploi est pourvu contractuellement et pourra faire l'objet d'une statutarisation ultérieure lors d'une révision du cadre du personnel.

### Epreuves de sélection.

---

50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total :

- a. une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer. Cette épreuve est éliminatoire – pour la réussir, il faut obtenir 50% ;
- b. une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%
- c. une dernière épreuve consistant en un assessment déléguée à une société extérieure. Cette épreuve se conclura par un avis : favorable – réservé – défavorable. Cette société spécialisée se chargera d'émettre un avis motivé dont le jury tiendra compte pour transmettre son rapport à l'autorité.

### Modalité de candidature.

---

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **28/03/2022** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY  
Monsieur le Directeur général  
Basse Cour, 13  
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : Curriculum Vitae, lettre de motivation, copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au **28/03/2022**.

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.832