Commune de Viroinval

COMMUNE DE VIROINVAL – DESCRIPTION DE FONCTION
EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION – SERVICE POPULATION

VOS MISSIONS

Vous intégrerez le service population de l'administration communale de Viroinval afin de remplacer un agent en congé de maternité.

Au sein de ce service, vous aurez en charge la gestion des diverses demandes et des différents dossiers du service Population et Etat-Civil et ce, sous le contrôle du responsable hiérarchique. Vous devrez investiguer au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôler les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels. Le travail se passe principalement au contact du citoyen.

VOS TÂCHES PRINCIPALES

En tant qu'employé(e) d'administration au sein du service population de l'administration communale, vous êtes amené(e), entre autres, à :

- Recevoir les citoyens au guichet : en fonction des sollicitations diverses soit servir le citoyen directement, soit prendre sa demande et la traiter par la suite ;
- Gérer les dossiers d'entrées et de mutations des citoyens (prendre les demandes des citoyens au guichet, par tél ou via le Eguichet) ;
- Gérer les dossiers de sorties des citoyens (infos reçues des autres communes ou au guichet pour les départs vers l'étranger) ;
- Faire des vérifications d'adresses (Convoquer les citoyens / Transmettre les enquêtes à la Police / Présenter le dossier éventuellement au Collège pour radiation ou inscription d'office) ;
- Enregistrer les demandes et délivrer les cartes d'identité, titres de séjour et passeports ;
- Délivrer des certificats divers et des actes de l'état civil aux citoyens ;
- Être disponible le samedi pour des mariages, l'accueil des nouveaux citoyens ou tout autre organisation liée au service.

Liste non exhaustive.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

COMPETENCES PROFESSIONNELLES (SAVOIR- FAIRE)

Vous devrez être capable de/d':

- Utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (Excel, Word, Outlook, Internet, Safir, Belpic, …) et être capable de découvrir des logiciels propres au service (une formation sera assurée) ;

- Maîtriser le français et avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de communication ;
- Planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées et des échéances propres à la fonction ;
- Communiquer et de se coordonner avec les agents des services ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions transmises ;
- Travailler en équipe et en réseau ;
- Vous adapter aux changements et aux nouveautés requises par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique…).

ATTITUDES PERSONNELLES (SAVOIR-ÊTRE)

L'agent doit faire preuve de :

- Rigueur, capacité d'analyse et précision ;
- Autonomie, polyvalence, curiosité et sens de l'organisation ;
- Intégrité ;
- Devoir de réserve, de discrétion et confidentialité – secret professionnel ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse et respect ;
- Sens des responsabilités, d'engagement ;