



LA COMMUNE D'OHEY PROCEDE AU RECRUTEMENT

D'UN-E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE DOSSIERS RELATIFS AUX CIMETIÈRES

Mission : Le gestionnaire administratif de dossiers relatifs aux cimetières (m/f) gère le suivi administratif des dossiers relatifs aux cimetières, tout en développant une vision stratégique de la mise en œuvre des travaux de mise en conformité avec les obligations légales en la matière mais aussi des projets décidés par la Commune. Il/elle contrôle le respect de la réglementation en vigueur, les cahiers des charges et procédures de marchés publics liés aux spécifiquement aux cimetières. Il/elle gère l'encodage et la gestion des données « cimetières » dans le logiciel GIG mis à sa disposition à cet effet. Il/elle gère l'ensemble du processus lié aux demandes/renouvellement de concession et vient en appui du service travaux et population lors d'un décès. IL/elle coordonne les campagnes d'inhumation et y participe activement d'un point de vue logistique.

Profil du candidat

Le poste est ouvert au titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

OU

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

OU

- A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré. de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en lien avec la

Véhicule personnel et permis de conduire

Avoir suivi les formations « cimetières » organisées par l'Institut du patrimoine Wallon.

Maîtriser le logiciel de "groupement d'information géographique" développé par la Province de Namur pour l'encodage des données "cimetière" constitue un atout.

Conditions d'accès

- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs;
- être âgé(e) de 18 ans au moins;

- Réussir une première épreuve écrite portant sur les connaissances professionnelles liées à l'emploi (60 points).
- Réussir une seconde épreuve orale portant sur les connaissances générales relatives à la fonction et à l'actualité générale. Cette épreuve orale servira également à apprécier le sens des responsabilités, de l'organisation de travail, la capacité de travailler en équipe, l'aptitude pédagogique, la facilité de contact, le tact, la discrétion, l'esprit d'initiative et de synthèse du candidat (40 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

Contrat – régime de travail

CDD de 6 mois, 2/5 temps, pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée

Echelle de traitement D4.

Engagement prévu le 15 avril 2018.

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Procédure de sélection

Réception des dossiers de candidature **avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme requis, extrait du casier judiciaire, copie du permis de conduire pour le 16 mars 2018 au plus tard cachet de la poste faisant foi.**

1er épreuve écrite le 23 mars 2018

2ème épreuve entretien individuel le 30 mars 2018

Les candidatures doivent être envoyées par courrier simple à l'adresse suivante :

Administration communale d'Ohey

Place Roi Baudoin 80

5350 OHEY

Toute information complémentaire peut-être demandée à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471 ou par mail : sonia.dubois@ohey.be

ATTENTION : Les dossiers de candidature incomplets à la date de clôture seront irrecevables

Profil de fonction détaillé

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

Les compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

1. * Conception

- **Concevoir** des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations relatives à l'espace public.
- **Constituer** des dossiers administratifs relatifs aux cimetières (appel à projet, ...)
- **Contribuer à l'élaborer** de cahiers des charges.
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus...

2. * Stratégie

- **Budgétiser** les dépenses ordinaires et extraordinaires.
- **Coordonner** la planification des travaux annuels et pluriannuels, en étroite collaboration avec le service travaux
- **Participer à la coordination** de la sécurité et son contrôle dans les cimetières, en étroite collaboration avec le service travaux et le conseiller en prévention.

3. * Contrôle

- **Détecter** et signaler les problématiques rencontrées dans les cimetières, en étroite collaboration avec le service travaux
- **Identifier** les besoins d'interventions dans les cimetières.
- **Veiller** au respect de la conformité des cahiers des charges et leurs clauses particulières en matière de gestion des cimetières.
- **Veiller** au respect de la législation et des règlements communaux en matière de cimetière

4. * Gestion

- **Assurer le suivi** de la circulation des informations entre les personnes concernées par les projets, les dossiers, les procédures...
- **Assurer le suivi** de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions de collège.
- **Assurer le suivi** des dossiers de demandes de subsides.
- **Assurer** la mise en conformité des cimetières avec les obligations légales et les règlements communaux en la matière
- **Centraliser** les documents et informations relatifs à la gestion des dossiers Cimetières.
- **Encoder** dans le logiciel ad hoc les informations relatives aux cimetières
- **Classer** les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- **Gérer** les demandes relatives aux concessions (demande, renouvellement, affichage et suivi des défauts d'entretien, ...).
- **Gérer** les dossiers relatifs aux nouvelles normes de gestion des cimetières (zéro phyto, parcelle aux étoiles, ...) en étroite collaboration avec le service travaux et le

département du développement territorial

- **Prioriser** la gestion des plaintes et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- **Ranger** ordonner les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.

5. * Information

- **Inform**er et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- **Inform**er la hiérarchie des besoins des usagers de l'espace public / cimetière.
- **Prendre connaissance** de la demande des usagers de l'espace public / cimetière pour mieux répondre.
- **Prendre connaissance** des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Répondre** aux questions des citoyens relatives aux cimetières
- **Répondre** aux questions relatives aux interventions dans l'espace public / cimetière.

Complémentaire à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. Codification

- **Traduire** les besoins du terrain dans des tableaux qui permettent d'objectiver les demandes.

8. Transformation

- **Actualiser** les informations dans les logiciels, les bases de données, les tableaux, les listes....
- **Se tenir au courant** des évolutions et changements en matière de gestion des cimetières.

9. Impact

- **S'affirmer** face aux interlocuteurs mécontents et parfois agressifs. Recevoir les plaintes des citoyens, usagers par mail, par téléphone ou par écrit.
- **Se montrer accueillant** avec les clients, usagers, citoyens.

10. Interaction

- **Collaborer** avec les autres services communaux, en particulier avec les fossoyeurs, le service travaux et le service du développement territorial
- **Elaborer** un réseau de personnes ressources au sein d'autres communes mais aussi au niveau du SPW, ...
- **Participer** aux réunions de service.

11. Investigation

- **Clarifier** la demande des visiteurs du service.
- **Demander** des précisions, pour compléter les informations relatives aux cimetières
- **Développer un réseau** de contacts avec des firmes, des fournisseurs, des prestataires de services...
- **Investiguer** concernant les possibilités de subventions.

- **Observer** l'état des cimetières, en se rendant sur le terrain.
- **Rechercher** des informations sur Internet et intranet.
- **Rechercher** et fournir des documents, des informations relatives au traitement du dossier, au domaine d'activité.
- **Rechercher** les firmes externes qui peuvent répondre à la demande d'intervention.
- **S'entretenir** avec les usagers de l'espace public concernant les réclamations relatives aux interventions de terrain.