

Directeur de l'Etat civil (DEMO I) au Département Démographie (H/F/X)

L'employeur

Le Département Démographie a pour mission générale d'assurer les services administratifs aux citoyens : la tenue des registres d'état civil et de population et la délivrance de tous les documents légaux issus de ces registres. Il coordonne l'organisation des élections. Il gère aussi les cimetières de la Ville de Bruxelles et est en charge de la politique des aînés.

Il gère l'accueil de la petite enfance à travers un réseau de 34 milieux d'accueil et d'un réseau de co-accueillantes répartis sur le territoire de la Ville. Il suit les recommandations des pouvoirs subsidiaires (ONE, K&G) et veille notamment à l'égalité des chances et l'amélioration de la qualité de l'accueil.

Il dispose d'un cadre de 881 agents ouvriers, techniciens et administratifs.

Fonction

Mission

Coordonner et superviser la Direction DEMO I constituée des unités organisationnelles Naissance-transcription, Affaires matrimoniales, Nationalité-décès-cimetières et Casier judiciaire-circulation en veillant à garder une cohérence sur le plan opérationnel et en matière de management

Tâches

- Traduire les objectifs du plan stratégique en actions concrètes en collaboration avec les chefs de service
- Suivre, contrôler et évaluer la réalisation des objectifs dans le respect des délais impartis (suivi des fiches projets et des indicateurs de performance)
- Coordonner et superviser les UO (+/- 110 personnes) en s'assurant du respect de la législation, de la qualité du travail et de la qualité des services. Communiquer les informations nécessaires aux chefs de service et assurer leur coaching
- Évaluer le fonctionnement de l'entité et mettre en place des actions d'amélioration. Renforcer la collaboration avec différents acteurs afin de planifier la gestion prévisionnelle du cadre
- Fixer et superviser des projets transversaux et internes au département en collaboration avec les chefs de service, la hiérarchie, les acteurs externes etc. dans le respect des délais impartis
- Mener les entretiens de planification, fonctionnement, évaluation, disciplinaires, absentéisme, recrutement etc. des chefs de service
- Participer à l'élaboration du budget depuis sa préparation jusqu'à son adoption et veiller à sa bonne exécution
- Contrôler le courrier sortant (instances de tutelle, responsables politiques, citoyens, parquet, avocats, etc.) ainsi que les dossiers à caractère exceptionnel/urgent (fraudes, plaintes, rapports etc.)
- Rédiger des procédures (de travail, disciplinaires, ...) projets (règlement, consignes ...), courriers, rapports (collège, conseil communal etc.)
- Représenter la Ville de Bruxelles auprès des instances extérieures (SPF Justice, police, conseil communal etc.)
- Communiquer les informations nécessaires au chef de département (état d'avancement des projets et des dossiers sensibles, disciplinaires, fraude, plaintes, situations à caractère urgent et exceptionnel, etc.). Concevoir des reportings

Profil

1. Être titulaire d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau A dans les services publics fédéraux ou remplir les conditions de promotion interne
2. Avoir une expérience probante dans une fonction dirigeante de niveau universitaire
3. Avoir une connaissance/expérience dans le domaine juridique (en particulier les matières de l'état civil)
4. Avoir une expérience dans la gestion de grandes équipes et le change management

Offre

- Emploi statutaire après que toutes les conditions de nomination aient été remplies ; emploi contractuel dans un premier temps
- Horaire : temps plein (flexibilité au niveau des horaires)
- Lieu de travail : Bruxelles
- Salaire mensuel net : 2.576,53 € (minimum)/3.789,93 € (maximum) (échelle de traitement A7). Une estimation du salaire, tenant compte de la situation familiale, des services antérieurs, etc., peut être obtenue auprès du Service du personnel du Département RH, tous les jours entre 8h30 et 12h30, au 02/279 24 40.
- Avantages annexes : chèques-repas, remboursement intégral de l'abonnement STIB et partiel de l'abonnement SNCB, dispense modérateur au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants)

Pour postuler, un dossier de candidature doit parvenir au Département RH, comprenant :

- une lettre de motivation;
- un c.v.;
- une photocopie du diplôme requis.

La date limite de soumission des candidatures est le **mercredi 6 février 2019**.

Les candidatures incomplètes ne sont pas prises en considération.

Les candidats qui auraient postulé sans remplir toutes les conditions d'admission seront considérés comme s'étant inscrits indûment.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Il sera fait application de l'arrêté royal du 23 décembre 1977 relatif au reclassement social des personnes ayant un handicap dans les administrations communales. Les candidats sont priés de joindre à leur acte de candidature une attestation de reconnaissance de leur handicap, délivrée par l'organisation compétente.

Le programme de la procédure de sélection peut être adapté à la nature du handicap du candidat.

Fichiers joints

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter la brochure d'information.

- Directeur-DEMO-Etat-civil-(DEMO-I).doc

Publiée le:

ven. 4 janvier 2019

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be

Ce site fait usage de cookies. En poursuivant la navigation, vous acceptez l'utilisation de cookies pour permettre la réalisation de statistiques de visite. [En savoir plus](#)

Non je refuse

Oui je comprends