



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(IVE) POUR L'ETAT CIVIL, POPULATION ET L'URBANISME (TEMPS PLEIN 38H) (H/F/X)

SEPTEMBRE 26

Description de la fonction

L'employé(e) sera rattaché(e) au service état civil/population et au service urbanisme.

Missions :

Pour la partie état civil et population :

- L'accueil et l'accompagnement des citoyens dans leurs démarches administratives
- Gestion administrative et délivrance de documents officiels : cartes d'identité, passeport, titres de séjour, permis de conduire...
- Constituer et assurer le suivi des dossiers suite à la déclaration d'une naissance, adoption, décès, mariage, cohabitation légale...
- Constituer et assurer le suivi des demandes de nationalité, citoyens étrangers
- Tenir à jour le registre de population
- Organiser les mariages
- Organiser les élections et les listes des jurés
- Actualiser les données et procédures en fonction des évolutions de la législation
- Accueil téléphonique

Pour la partie urbanisme :

- Accueil et accompagnement des citoyens dans certaines de leurs démarches administratives
- Accueil téléphonique
- Gestion administrative, rédaction et délivrance de documents administratifs
- Correspondances et suivis avec différents services externes

Compétences principales

Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un esprit ouvert et positif qui suscite la motivation ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Être disponible, flexible et volontaire (horaire de travail du lundi au vendredi entre 8h et 16h et permanences du service état civil les mardis 16h-19h, mercredis 13h-16h et samedis 9h-12h. Pour les permanences, un roulement est assuré entre agents) ;

- Être dynamique, faire preuve d'efficacité et d'initiative ;
- Disposer de rigueur personnelle et de méthode de travail ;
- Capacité d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- Savoir travailler en équipe.

Savoir-faire :

- Posséder de bonnes connaissances en informatique (outils en bureautique) ;
- Capacité de gestion administrative rigoureuse et en assurer le suivi ;
- Développer et entretenir les relations avec les différents services ;
- Capacité à être clair et efficace ;
- Capacité à suivre l'évolution des législations ;
- Bonne aptitude à la communication écrite et orale.

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'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques (obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur au minimum d'un diplôme de niveau secondaire supérieur ;
- Réussir un examen d'engagement (partie écrite et orale) ;

Conditions particulières

- Avoir une maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet...)
- Disposer d'un permis de conduire de type B

Contrat & Echelle de traitement

Echelle D4 : Min 33.501,03€ - Max 51.075.36 € brut indexé/an pour un temps plein.

Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable, avant contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction

Dès janvier 2027

Candidatures

Les candidatures doivent être adressées par courrier au Collège communal de Léglise (rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise) ou déposées à l'administration communale, **avant le 18/09/2026**.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 595 datant de moins de 3 mois)
- Une copie des diplômes requis
- Une copie du permis de conduire

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Directeur général, Maxime CHEPPE au 063 43 00 05 ou maxime.cheppe@communeleglise.be.