



PROVINCE DU HAINAUT – ARRONDISSEMENT DE THUIN
COMMUNE DE LOBBES

SERVICES : POPULATION ET ÉTAT CIVIL

Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration à temps plein, en contrat à durée indéterminée(H/F/X)

1. FINALITÉ DE LA FONCTION :

L'employé(e) d'administration affecté au Service de l'état civil et de la population accueille et renseigne les citoyens avec courtoisie et considération. Il/Elle répond aux demandes et fournit les documents officiels après avoir vérifié les conditions de leur octroi. Il/Elle établit les actes et exécute ses tâches dans le respect des procédures et des dispositions en vigueur.

2. MISSIONS

- Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre.
- S'assurer de la conformité des documents fournis à, et par l'utilisateur et du respect des procédures conformément à la réglementation en vigueur.
- Vérifier les conditions que doit remplir le citoyen dans ses différentes démarches administratives relatives aux services population, état civil.
- Assurer le suivi de différents actes, démarches ou dossiers tels que actes de décès, déchéance du droit de conduire, permis de conduire, demande d'obtention de la nationalité belge, passeports, demandes de cohabitation légale, déclaration de mariages, divorces, changement de régime matrimonial, exhumations....
- Délivrer des documents types (cartes d'identité, extraits de casier judiciaire, ...).
- Classer les documents, pièces du dossier de l'utilisateur.
- Encoder les données dans les registres adéquats (état civil, mariage, décès, nationalité...).
- Traiter les réclamations de l'utilisateur.
- Traiter les réponses relatives aux plaintes des personnes concernées par les dossiers et qui se présentent au guichet.
- Se renseigner sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations, consignes afin de répondre adéquatement aux demandes.
- Collaborer avec la police, avec le service cimetière pour organiser les funérailles, avec l'officier de l'état civil...
- Participer à l'organisation des élections.

3. PROFIL DE COMPÉTENCES

- Communiquer par écrit, avec un très bon niveau d'orthographe et grammatical.
- Connaissance de la législation applicable en matière d'état civil/population.
- Respecter les réglementations et délais.
- Savoir rédiger un courrier, un PV de réunion et des rapports.
- Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général.
- Capacité à travailler seul ou en équipe.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Aisance relationnelle.
- S'affirmer face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- Satisfaire la demande d'information ou d'orientation des citoyens.
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information communiquée à l'usager.

4. CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)
- Une bonne connaissance des fonctionnalités de base des outils de communication et de traitement des données (traitement de textes, tableurs, mailing, formulaires web, bases de données...).
- Réussir l'examen de sélection comportant une épreuve écrite (50 %) et une épreuve orale (50 %).
- Obtenir minimum 60% au cumul des deux épreuves.
- Une première expérience d'au moins 4 ans dans une administration communale et une expérience au sein des services État civil / Population **est exigée**.
- Disposer du statut APE au moment de l'engagement **est un atout**.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée.
- Régime de travail : temps-plein .
- Rémunération (D4) : 15.172,57euros bruts à zéro année d'ancienneté (non indexé).
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.
- Entrée en fonction immédiate.

6. CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées au plus tard le 13 septembre 2026, à Monsieur Steven Royez, Bourgmestre de la commune de Lobbes, soit par lettre recommandée à l'adresse postale suivante : « **rue du Pont, 1 à Lobbes 6540** » ; soit par mail à l'adresse suivante : «**ressourceshumaines@lobbes.be**».

La candidature comprendra :

- Un curriculum vitae suffisamment détaillé ;

- Une copie du diplôme donnant accès à un emploi de niveau D4 ;
- Une lettre de motivation ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Seuls les candidats dont le dossier est complet et conforme sont appelés à se présenter aux épreuves de sélection. Les candidatures incomplètes ou reçues hors délais ne seront pas prises en considération.

7. CALENDRIER DES ÉPREUVES

Epreuve écrite : le jeudi 17 septembre 2026

8. CONTACT

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Maïté CONTE, employée au service des ressources humaines par téléphone au 071/59.00.23 ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@lobbes.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), tout candidat est informé qu'en transmettant sa candidature et les documents annexes demandés, il accepte expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée et uniquement aux fins du recrutement concerné.