



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un agent administratif au service Population et Etat Civil

Poste à pourvoir :

Un agent administratif (m, f, x) pour le service Population et Etat Civil à raison de 38h00 par semaine, en contrat à durée indéterminée avec l'attribution de l'échelle barémique D4.

Finalité de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur général et du Chef de bureau administratif, l'agent gère en collaboration avec l'équipe du service, certains dossiers communaux dont il assure l'administration.

Il/elle travaille en intégrant et gérant l'interaction de son travail avec le travail des autres services et collabore de manière constructive notamment avec les services taxes (pour la bonne importation des données RN dans le programme taxe/redevances et la bonne transmission des formulaires "compteurs d'eau" et "duos-bacs", travaux (en particulier dans le cadre des arrêtés de police, des enterrements et l'urbanisme (dans le cadre des domiciliations et de la vérification de la situation urbanistique des logements) :

Il/elle rend compte des activités à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Description de la fonction :

Mission générale d'accueil

- Accueillir, recevoir et renseigner les citoyens ou visiteurs ;
- Orienter la personne vers le service adéquat ;
- Réceptionner les appels téléphoniques entrants ;
- Répondre à des demandes d'information des citoyens ;

Mission générale de support administratif

- Réceptionner et encoder le courrier entrant (de manière ponctuelle) ;
- Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition ;
- Rédiger et finaliser des documents (courrier, projet de décisions, rapport,...) ;
- Assurer le suivi des décisions du Collège/Conseil communal ;
- Trier et classer des documents ;
- Participer à l'archivage des documents ;



Missions spécifiques au sein du service population et état civil

- Gestion des procédures "population" :
 - Encodage des changements d'adresse ;
 - Gestion des passeports ;
 - Délivrance des cartes d'identités et actes divers (composition de ménage, certificat de vie, certificat de résidence,...) ;
 - Procédure de cohabitation légale ;
- Gestion des procédures "état civil" :
 - Procédure de mariage ;
 - Procédure de naissance et décès ;
 - Procédure de nationalité ;
- Gestion des procédures de police administrative
 - Encodage et délivrance des permis de conduire ;
 - Appellation des rues ;
 - Casiers judiciaires (gestion et délivrance des extraits) ;
- Gestion des dossiers "étrangers" :
 - Toute la gestion des dossiers d'étrangers.

Des prestations en soirée et le samedi matin sont demandées : le service assure des permanences en dehors des heures de bureau un soir par semaine et le samedi matin. Ces permanences sont exercées à tour de rôle par chaque agent du service.

Conditions d'accès à l'emploi :

1. Être belge, être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'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 des travailleurs étrangers ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
3. Jouir des droits civils et politiques.
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
6. Être âgé de 18 ans au moins.
7. Être porteur du diplôme requis.
8. Réussir un examen de recrutement.
9. Être titulaire du passeport APE est un atout.



Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement ;
- Respect des contraintes strictes ;
- S'invertit dans sa fonction, maintien son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier ;
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;
- Travaille de manière précise et rigoureuse ;
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ;
- Très bonne grammaire et orthographe ;
- Très bonne connaissance de la langue française ;
- Bonne présentation ;
- Savoir faire preuve d'initiative.

Compétences requises :

Diplôme : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Informatique : Très bonne connaissance du pack office.

Une expérience dans un service Population Etat Civil dans une autre Administration est un réel atout.

Examen de recrutement :

Les épreuves se dérouleront le 23 juin 2026.

- *Épreuve écrite générale* : destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales, professionnelles et communales des candidats.
- *Épreuve orale* : destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50%. Chaque épreuve est éliminatoire de sorte que les candidats ayant échoué à une épreuve ne pourront pas présenter la(les) suivante(s).

L'examen est réussi si le candidat obtient 50% dans chacun des épreuves, mais il est requis une moyenne de 60% pour les deux épreuves.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.



Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à envoyer pour le 17 juin 2026 au plus tard soit par envoi recommandé ou à déposer en mains propres contre un accusé de réception à
Ville de Saint-Hubert

A l'attention de Monsieur Frédéric LEROY

Directeur général

Place du Marché, 1

6870 Saint-Hubert

Elle doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé illustré d'une photo récente ;
- Un extrait de casier judiciaire ;
- La copie du diplôme requis ;
- Une copie recto verso de la carte d'identité ;

Les candidatures incomplètes ou non remises dans les formes prévues seront irrecevables.