COMMUNE DE
HAMOIS

L'Administration Communale de Hamois recrute

UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION POUR SON SERVICE POPULATION (H/F/X)

Engagement contractuel à durée déterminée de 1 an ou à durée indéterminée - Temps plein (38h/semaine)

L'Administration Communale de Hamois procède à l'engagement d'un employé d'administration (H/F/X) afin de renforcer le service Population, Cimetières et État-civil.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

- Être âgé de 18 ans au moins
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Être d'une conduite irréprochable
- Satisfaire aux épreuves de recrutement

Conditions particulières :

- Être titulaire :
  - Du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à orientation générale ou bureautique
  - D'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé bachelier (professionnalisant) à orientation administrative ou juridique
- Maîtriser la Suite Office
- Disposer d'une expérience professionnelle dans les domaines visés par la fonction
- Être capable de prendre des initiatives et de travailler de manière autonome et en équipe
- Être doté d'aisance relationnelle, de capacités d'adaptation, de rédaction et d'esprit de synthèse
- Être flexible : des prestations le samedi matin sont notamment demandées

Atouts :

- Avoir une bonne connaissance de langues étrangères notamment l'anglais
- Maitriser les logiciels tels que Saphir, BAEC, Belpic, Belpass, Mercurius, Gigwal (cimetières), ONYX et IMIO
- Être titulaire du permis de conduire B
- Être disponible pour une entrée en fonction à très court terme
- Répondre aux conditions APE au moment de l'engagement

COMMUNE DE
HAMOIS

MISSIONS ET ACTIVITES

Service Population et État-civil

- Assurer les permanences des citoyens : accueil en présentiel et accueil téléphonique
- Délivrer des documents spécifiques comme carte d'identité, passeport, permis de conduire, casier judiciaire, etc.
- Traiter des dossiers d'"entrées" / de "mutations internes" / de "sorties" : création du dossier, mise à jour de la fiche "RN", convocation mise à jour carte d'identité, livre des rues, etc.
- Traiter les dossiers de nationalité
- Traiter les dossiers relatifs aux naissances et aux décès : fiche RN, fiche verte, etc.
- Traiter les demandes de mariage : accueil des personnes, établissement du dossier, encodage dans la BAEC
- Traiter des dossiers d'hébergements partagés : absences temporaires, inscriptions provisoires
- Traiter les cohabitations légales : mise à jour fiche RN des personnes concernées
- Participer à l'organisation des élections : liste électorale, procurations, organisation des affichages, envoi courrier, réception, vérification des dossiers, lecture de la législation, etc.

Service Cimetières

- Acheter et gérer les concessions/cellules de columbarium : contrat et devis
- Suivre les échéances des concessions et les procédures de renouvellement
- Réaliser un suivi administratif des cimetières : tenue à jour dans le logiciel GIG des différents changements (nouvelles concessions, etc.), affichages, plans et encodages dans le logiciel cimetière
- Tenir les registres règlementaires
- Gérer le plan des cimetières et des emplacements
- Accueillir et accompagner les familles avec tact, empathie et discrétion

Service Étrangers

Centre Croix Rouge de Natoye

- Ouverture dossier première entrée en Belgique des demandeurs de protection internationale (DPI) résident au Centre
- Encodage des entrées et sorties des DPI venant et sortant vers les autres communes
- Communication avec l'office des étrangers
- Radiation d'office des résidents du Centre Croix-Rouge

Hors Centre Croix Rouge de Natoye

- Ouverture dossier UE et non UE : première entrée en Belgique
- Suivi et clôture éventuelle de dossiers (ex : séjour permanent)
- Mise à jour cartes vertes : adresse

COMMUNE DE
HAMOIS

La description des missions n'est pas exhaustive et pourra être adaptée selon les besoins et le développement du service.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

Nous vous voyons :

- Accueillant (bonne présentation, politesse, etc.), à l'écoute et ayant le sens du service au public
- Doté d'un grand sens de la communication
- Sachant faire preuve de discrétion
- Ouvert d'esprit et polyvalent
- Précis, méthodique et doté d'une bonne capacité d'organisation et d'analyse
- Réactif pour permettre, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée
- Rigoureux et respectueux des instructions réglementaires
- Sociable, autonome, intuitif et appréciant le travail en équipe
- Capable d'apprendre rapidement et de résister au stress
- Apte à faire preuve de déontologie
- Ponctuel, disponible et respectueux des horaires

SITUATION CONTRACTUELLE

Rémunération :

- Personnel contractuel
- Contrat à durée déterminée de 1 an ou contrat à durée indéterminée, selon le degré d'adéquation avec le profil recherché
- Rémunération sur l'échelle barémique en fonction du diplôme (échelon fixé en fonction de l'ancienneté valorisable)
- *À titre indicatif, le traitement annuel brut minimum (à l'index 220.80) s'élève à :*
    - *D4 (CESS) : 33.501,03 € sans ancienneté*
    - *D4 (CESS) : 41.931,53 € avec 10 ans d'ancienneté*
    - *D6 (BAC) : 35.712,35 € sans ancienneté*
    - *D6 (BAC) : 45.608,03 € avec 10 ans d'ancienneté*
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé, ou en qualité de travailleur indépendant, et de la totalité pour le service public
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Chèque-repas d'une valeur faciale de 7 €
- Assurance 2e pilier de 4%
- Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation à tarifs préférentiels (aux frais de l'agent)

COMMUNE DE
HAMOIS

Horaire de travail :

Temps plein (38 heures/semaine) à horaire flexible

CONDITIONS D'EXAMEN

Réussir un examen de recrutement éliminatoire, en deux étapes (écrit et oral) :

- 1ère épreuve (écrit) : portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction
- 2e épreuve (oral) : discussion permettant d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction et d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité

Seuls les candidat(e)s qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) pourront participer à la seconde.

Le/la candidat(e) devra obtenir 50% dans chacune des deux épreuves et 60% au total.

DEPOT DES CANDIDATURES

Afin que votre candidature soit recevable, il est impératif de transmettre les documents suivants, **en format PDF**, par courriel à l'adresse suivante a.leroy@hamois.be **pour le 20/12/2026**, à l'attention du Collège communal :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du (des) diplôme(s) en lien avec le poste
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

Si le nombre de candidatures recevables dépasse 10, une présélection sera opérée par la commission de sélection, sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement.

RENSEIGNEMENTS

Pour toute information complémentaire : Mme Alexine LEROY, Service du personnel, e-mail : a.leroy@hamois.be, Tél : 083/61.52.48.