



Collaborateur administratif (h/f/x) pour le Service Population

Contrat de remplacement à durée indéterminée mi-temps (18h30)

ADN & VALEURS

Située au nord-est du Brabant wallon, la Commune de Chaumont-Gistoux offre un cadre de travail humain, respectueux et attentif aux compétences de chacun, dans un environnement rural et verdoyant à proximité de pôles urbains tels qu'Ottignies-Louvain-la-Neuve ou Wavre.

En tant qu'employeur public, nous plaçons au cœur de notre action : l'intégrité, l'équité, l'égalité de traitement, la collaboration, le service au citoyen, le professionnalisme et le respect.

CONDITIONS DÉTAILLÉES

1. Profil recherché

Diplômes et expériences

- Diplôme : Être au minimum titulaire d'un certificat de fin d'études secondaire supérieur (CESS)
- Expérience : Disposer d'une première expérience professionnelle dans une fonction administrative est exigée (une expérience dans un service Population/État civil est un atout).

Fonction

- Sous la responsabilité du chef du service Population/État civil, le collaborateur administratif reçoit, écoute, et gère toutes les demandes des citoyens au guichet relatives aux matières concernées (cartes d'identité, passeports, permis de conduire, changements d'adresse, cohabitations légales, extraits de casier judiciaire, vaccination polio, etc.).
- Il informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre et délivre les documents demandés.
- Il veille à adopter une attitude courtoise et bienveillante mais également ferme si nécessaire. Il se montre aimable et avenant.
- Il assure le suivi des dossiers, le classement, l'archivage et investigate pour fournir aux citoyens des informations correctes, utiles et pertinentes.
- Il veille également au contrôle des conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Missions

- Assurer l'accueil et renseigner les citoyens qui se présentent au guichet Population
- Délivrer les documents administratifs officiels et répondre aux diverses demandes
- Répondre aux courriels et gérer la correspondance
- Assurer la bonne marche du service, même en l'absence d'un collègue
- Assurer des permanences certains samedis suivant un planning établi à l'avance et d'un commun accord avec les collègues
- S'assurer du respect des procédures conformément aux réglementations en vigueur
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers
- S'assurer de l'exactitude des paiements encaissés

Cette liste n'est pas exhaustive.

Compétences et Aptitudes

- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Très bonne aisance sociale, rédactionnelle et communicationnelle
- Accueil et conseil au citoyen
- Rigueur
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Polyvalence, ouverture d'esprit, et adaptation aux lois et procédures changeantes
- Être orienté service public
- La connaissance des logiciels Saphir, Belpic, Belpas et Mercurius est un atout

2. Conditions d'admission :

- Être belge, citoyen de l'UE ou disposer d'un permis de travail valable
- Jouir des droits civils et politiques ; conduite irréprochable
- Réussir les épreuves de sélection (écrit + oral)
- Disponibilité souhaitée : 1^{er} décembre 2026
- Être titulaire du diplôme requis ou équivalence
- Extrait de casier judiciaire

Si le nombre de **candidatures recevables** dépasse 15, une **présélection** sera effectuée par la commission de sélection sur base des lettres de motivation, des CV, des titres et mérites, ainsi que de la pertinence du profil au regard de la fonction.

Les **candidats présélectionnés** seront ensuite invités à participer à l'**examen de recrutement**.

3. Nous offrons :

- Contrat CDR –mi-temps (18h30)
- Horaire flexible – travail le samedi (2 à 3 fois par mois)
- Rémunération basée sur l'échelle barémique D4 (16.750,53 – 24.057,24 à l'index actuel), valorisable par une ancienneté reconnue **utile** à la fonction (jusqu'à 20 ans)
- Horaire d'été (1^{er} juillet – 31 août) : 16 heures par semaine
- Tickets-restaurant (7,50 €)
- Congés publics rémunérés dès l'entrée en service
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Remboursement des transports en commun + indemnité vélo
- Remboursement des déplacements effectués dans le cadre de sa mission

4. Comment postuler valablement ?

Calendrier :

- Épreuve écrite le 3/11/2026
- Épreuve orale le 12/11/2026

 Les candidatures doivent être introduites pour le **jeudi 15 octobre 2026 minuit** au plus tard (*date d'encodage sur le guichet citoyen faisant foi*).

- Entrée en fonction : 23/11/2026

Documents requis :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie de la carte d'identité (R/V)
- Copie du diplôme et attestations de formations pertinentes

- Extrait de casier judiciaire

Les candidatures, en vue de participer aux différentes épreuves qui seront organisées pour le recrutement, doivent être introduites uniquement via le lien suivant : <https://chaumontgistoux-formulaires.quichet-citoyen.be/demande-emploi/candidature-postes-a-pouvoir-collaborateur-administratif-hfx-pour-le-service-de-la-population/>

Seuls les **dossiers dûment complétés** et introduits dans les délais seront pris en compte.

Le candidat est seul responsable de cette complétude et **ne recevra aucune communication** avant que son dossier ne soit complet.

Tout **dossier ou candidature incomplet** à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme **irrecevable**.

Des questions ?

Contactez le Service GRH au 010/68.72.25 - 010/68.72.35
personnel@chaumont-gistoux.be

 ***On vous attend avec enthousiasme.***

Bonne préparation !