



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE NEUPRE lance un appel à candidatures relatif à un/une employé(e) d'administration pour le service Population/Etat civil – contrat de remplacement

Mission générale :

- Tâches liées à la délivrance des cartes d'identité (- de 12 ans et modèle européen), à la délivrance des passeports nationaux, à la délivrance des permis de conduire, aux changements de domicile, à la délivrance d'autres certificats, à la gestion du service des Étrangers, au don d'organes, aux euthanasies, aux pensions, à la vente de sacs poubelles.
- Tâches liées à la tenue des registres et aux dossiers relatifs à la naissance et à la reconnaissance d'un enfant, à l'adoption, au changement de prénom/nom, au changement de sexe, à la transcription d'actes établis à l'étranger, à la cohabitation légale, aux mariages et divorces, aux noces d'or, de diamant, brillant, etc., à l'acquisition de la nationalité belge, aux décès, aux sépultures et concessions.

Savoir :

- Connaissance générale du fonctionnement de l'Administration communale.
- Maîtrise des lois qui régissent les tâches décrites dans la mission générale.
- Connaissance des informations utiles au fonctionnement du service.
- Être capable de communiquer tant oralement que par écrit avec une bonne maîtrise de l'orthographe.
- Utilisation de l'outil informatique par la connaissance des logiciels de bureautique tels que Word, Excel, Outlook et des logiciels spécifiques.

Savoir-faire :

- Accueil téléphonique et physique des usagers.
- Gestion des dossiers relatifs aux tâches décrites dans la mission générale.
- Travaux de bureautique divers.

Savoir-être

- Disponibilité, flexibilité, esprit d'initiative, respect de l'autorité hiérarchique.
- Respect du secret professionnel.
- Ponctualité.
- Ecoute et non-jugement.

Conditions :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Détenir un permis de conduire B ;
- Être détenteur d'un diplôme de l'Enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- Engagement à l'échelle D4, à temps plein. Contrat à durée indéterminée ;
- Engagement dès que possible ;
- Idéalement, remplir les conditions APE au moment de l'engagement.



- Une expérience au sein du service population/état civil d'une administration communale constitue un atout, ainsi que toute expérience au sein d'un service public.
- Informations complémentaires : personnel@neupre.be

ENVOI DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Lettre de motivation (merci de préciser l'offre d'emploi pour laquelle vous postulez), CV avec photo et adresse mail + copie du diplôme, des formations utiles + Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois (à transmettre au plus tard au moment de l'engagement).

Une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation, CV et des critères demandés sera effectuée.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas aux critères sera déclaré irrecevable.

- **Les candidatures sont à envoyer pour le 14 août 2026 à 12h au plus tard :**
 - ✓ par mail à l'adresse personnel@neupre.be
 - ✓ ou par courrier recommandé ou à déposer au Secrétariat de l'Administration contre accusé de réception à l'adresse suivante: Administration communale - Rue des Deux Eglises 16 à 4120 NEUPRE