



**La Ville de Rochefort procède à une réserve de recrutement générale d'Employé(e)s d'administration D6 pour tous les services de l'administration
et recrute un(e) Employé(e) d'administration pour le Service Etrangers au sein du Service Population - Etat Civil – (H/F/X)**

L'autorité communale compétente :

- Recourra à cette réserve de recrutement, pour l'engagement d'un agent contractuel pour le Service Etrangers au sein du Service Population - Etat Civil – (voir finalité de fonction 1 reprise ci-dessous).
- Recourra à cette réserve de recrutement pour l'engagement d'agents d'administration D6 (voir finalité de fonction 2 reprise ci-dessous) dans les services administratifs en cas de vacance d'emploi ;

Finalité des fonctions :

1. Agent d'administration D6 affecté au Service Etrangers au sein du Service Population - Etat Civil chargé de :

- Assurer l'accueil du citoyen ;
- Gérer les dossiers du service Étrangers en conformité avec les instructions de l'Office des étrangers ;
- Gérer les dossiers du service Population en conformité avec les instructions de SPF Intérieur ;
- Délivrer les documents administratifs (cartes et titres de séjour, cartes d'identité, extraits de casier judiciaire, actes d'état civil, etc.) dans le respect strict des procédures ;
- Prendre contact avec les différentes autorités juridiques et judiciaires (Procureur du Roi, greffes, SPF justice, Office des étrangers) dans les cas les plus complexes ;
- Savoir lire et appliquer les lois, arrêtés royaux, circulaires ;
- Prendre part, selon le planning établi, aux permanences du samedi matin ;
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes et à la modernisation du service ;
- Respecter les échéances, les règles fixées par la ligne hiérarchique ainsi que les instructions, les lois, les arrêtés royaux, les circulaires imposés par les différents Services Publics Fédéraux (Intérieur, Mobilité, Affaires Étrangères, Justice, Office des Étrangers, Procureur du Roi, ...) qui encadrent les différentes matières du service.

⇒ Atouts pour cette fonction :

- Expérience dans un service public ou administration.
- Connaissances de l'anglais ou de toute autre langue étrangère
- Faire preuve d'une capacité d'écoute et d'empathie
- Faire preuve de rigueur, de précision, de sens de l'organisation et d'esprit d'équipe
- Être polyvalent, proactif et capable de gérer l'imprévu
- Savoir gérer le stress et les délais

2. Agent D6 pour les autres services administratifs chargé de :

- Réaliser, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes et spécialisées liées à la demande des usagers et aux différents domaines d'activités de l'administration communale (la comptabilité communale, le service technique, les marchés publics, l'urbanisme, la sécurité et l'ordre public, l'accueil des citoyens, etc...).

Les descriptifs des fonctions sont disponibles sur simple demande auprès du Service du Personnel (084/470.121 ou personnel@rochefort.be) ou sur le site internet de la Ville.

Lieu d'activité : Administration communale

Temps de travail : Temps plein (38/38) ou temps partiel suivant les besoins.

Traitement :

	minimum	maximum
ancienneté pécuniaire	0	25
indice 138.01	16.174,07	24.852,06
mensuel brut à l'index actuel	2.976,02	4.572,77
allocation foyer ou résidence	60 ou 30	0

- Autres avantages: Pécule de vacances, allocation de fin d'année et actuellement, octroi d'un chèque-repas d'une valeur faciale de 6 euros (dont 1,10 euros de quote-part personnelle) par 7h36 de prestation, activités de cohésion, possibilité de formations en interne et en externe, travail dans une structure à taille humaine.

Conditions :

Les candidat(e)s doivent satisfaire aux conditions ci-après :

- Jouir des droits civils et politiques
- être porteur d'un extrait de casier judiciaire récent de modèle 1 (de maximum 2 mois) ;
- être âgé de 18 ans au moins le jour où expire le délai d'inscription aux épreuves.

Qualifications :

- Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou baccalauréat.

Epreuves :

Les candidat(e)s seront convoqué(e)s à deux épreuves de sélection :

- Une épreuve écrite, qui se tiendra le 15.10.2026 à 17h00, destinée à évaluer les connaissances générales des candidats dans les domaines d'activités de l'administration communale, dans l'organisation et le fonctionnement de la commune, ainsi que la capacité de rédaction et l'analyse de situations administratives (50% des points).
- Épreuve orale destinée à évaluer les connaissances professionnelles des candidats et à apprécier leurs compétences organisationnelles (esprit d'analyse, efficacité, prise d'initiative, investissement professionnel, civilité, déontologie, ...), leur motivation, la manière dont ils exposent leurs idées et leurs aptitudes comportementales (50% des points).

Le Collège communal se réserve le droit d'organiser un test complémentaire, le cas échéant via un organisme spécialisé, afin de déterminer, parmi l'ensemble des lauréats ou une partie de ceux-ci, le profil le plus adéquat en fonction du service d'affectation de l'agent à recruter.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée.

Candidatures :

Toute candidature doit être adressée à la Ville de Rochefort, Place Roi Albert 1er, 1 à 5580 ROCHEFORT, par pli recommandé à la poste ou déposée contre accusé de réception au Service du Personnel (même adresse), ou transmis par email à l'adresse email : personnel@rochefort.be (dans ce cas le candidat devra obtenir un accusé de

réception par courriel) **au plus tard le 30 septembre 2026**, le cachet de la poste faisant foi pour les plis recommandés à la poste.

La candidature devra mentionner le(s) profil(s) pour le(s)quel(s) le candidat souhaite postuler :

- Réserve générale
- Poste au Service Etrangers au sein du Service Population - Etat civil
- Les deux profils

Elle sera accompagnée des documents suivants et mentionner le profil pour lequel le candidat souhaite postuler (réserve générale et/ou Service étrangers au sein du service population Etat civil :

1. un curriculum vitae détaillé
2. un extrait du casier judiciaire (modèle 1) récent (de maximum 2 mois)
3. une copie du diplôme exigé

Tout dossier de candidature incomplet au 15 octobre 2026 sera déclaré irrecevable.

Réserve de recrutement :

Les candidat(e)s ayant satisfait aux épreuves de sélection (50% dans chaque épreuve et 60% au moins au total) seront versé(e)s dans une réserve de recrutement valable pour les engagements statutaires et/ou contractuels.

La durée de validité de cette réserve est de trois ans renouvelable une fois.

Préalablement à tout recrutement, un candidat doit être déclaré apte à l'issue d'un examen médical d'embauche. Les candidat(e)s ayant satisfait à la procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

Par le Collège,

La Directrice générale,
(s) Amélie BOUCHE.

Le Bourgmestre,
(s) Julien DEFAUX.