



Place d'Armes 12
5600 Philippeville



AVIS DE RECRUTEMENT

Recrutement d'un employé d'administration dans un contrat de remplacement – Diplôme Baccalauréat à orientation administrative D6 ou Diplôme CESS D4 avec 2 ans d'expérience au sein d'un service population (M/F)

Informations générales :

Descriptif de la fonction :

Le service population est chargé de la tenue des registres de la population et des étrangers :

- enregistrement des changements de domiciles ;
- délivrance des titres d'identité, des permis de conduire, des passeports ;
- délivrance de certificats et extraits dont le casier judiciaire ;
- mise à jour du registre national.

Tâches :

- Guichet population : demandes de changement d'adresse, de carte d'identité, de passeports, de permis de conduire, ... ;
- Gestion des dossiers cimetières - élaboration de délibérations ;
- Mise à jour du registre national.

Profil du candidat recherché :

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques et être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Être âgé de 21 ans au moins ;
- De bonne présentation, ordonné, précis et rigoureux ;
- Dynamique et motivé ;
-

- Avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie ;
- De nature communicative et doté d'un bon esprit d'équipe ;
- Avoir bonne écriture et orthographe irréprochable ;
- Avoir un esprit d'analyse et de méthode.

Conditions particulières :

- Être titulaire d'un bachelier (graduat) à orientation administrative ou ;
- Être titulaire d'un CESS accompagné d'une attestation justifiant d'une expérience de 2 années dans un service population.

Conditions de sélection :

Les candidats retenus par le Collège communal sur base des conditions générales et particulière seront informés dès le 9 septembre 2026 de la suite de la procédure.

Nous vous offrons :

1. Une entrée en fonction rapide.
2. Un contrat de remplacement à temps plein pendant plusieurs mois débouchant ensuite sur un contrat de remplacement à mi-temps pour une période plus ou moins longue ;
3. Echelle RGB fonction publique : Niveau D6 (traitement annuel indexé au 01/09/2026 – Min. : 35.712,35 eur – Max. : 54.873,35 eur) ou niveau D4 (traitement annuel indexé au 01/09/2026 – Min. : 33.501,03 eur – Max. : 51.075,37 eur) ;
4. Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le secteur public ;
5. Allocation de foyer ou de résidence ;
6. Régime de vacances du secteur public ;
7. Prime de fin d'année ;
8. Chèques repas d'une valeur de 6 € ;
9. Possibilité de souscrire à une assurance soins de santé à tarif concurrentiel ;
10. Formations continues pour développer vos compétences ;
11. Stabilité d'emploi et équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;
12. Intervention dans les frais de transports en commun ;
13. L'affiliation à un service social collectif proposant des offres et réductions commerciales avantageuses.

Intéressé :

Votre candidature doit nous parvenir, sous peine de nullité, sous pli recommandé déposé à la poste, au plus tard le 4 septembre 2026, cachet de la poste faisant foi, adressée au Collège Communal, Place d'Armes, 12 à 5600 PHILIPPEVILLE ou remise en mains propres au service du Personnel contre accusé de réception.

Elle sera obligatoirement accompagnée des documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- une copie du diplôme de graduat/baccalauréat à orientation administrative OU d'un CESS accompagné d'une attestation justifiant d'une expérience de 2 ans dans un service population.

Les candidatures incomplètes seront déclarées irrecevables par le Collège communal.

Toute information complémentaire peut être demandée au service du Personnel de la Ville de Philippeville - 071/66.00.56/57/58 - personnel@commune-philippeville.be.

Par le Collège,

Le Directeur Général ff,

A. MENESTRES



Le Bourgmestre,

J. DE MARTIN

