

Recrutement : responsable au service Population / État civil

1. Description de la fonction et tâches principales

Sous l'autorité du Directeur général, le/la Responsable du service Population / État civil coordonne et gère quotidiennement les matières du service ainsi que l'équipe des agents qui le compose. Ses missions comprennent (liste non exhaustive) :

- Gestion de l'État civil et de la Population : Assurer le suivi des déclarations (naissances, mariages, décès, reconnaissances, choix de nom, nationalité, cohabitation légale, changement de genre/prénom) ; rédiger et encoder les actes dans le Registre Central (BAEC) ; délivrer les documents officiels (cartes d'identité, passeports, permis de conduire, casiers judiciaires), gestion des ressources humaines.
- Gestion des cimetières : Gérer les concessions de sépultures, l'archivage, les plans et la facturation.
- Management de service : Planifier, organiser et coordonner les activités du service ; préparer les dossiers et délibérations pour le Collège et le Conseil communal ; veiller à la bonne application de la législation et assurer la veille juridique.

2. Profil et diplôme requis

- Diplôme : Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, idéalement en droit, sciences administratives, gestion publique, gestion managériale ou secrétariat de direction.
- Expérience : Disposer d'une expérience administrative probante dans les matières de la population et de l'état civil (idéalement en pouvoir local). Une expérience en gestion d'équipe constitue un atout.
- Compétences : Maîtrise de la législation relative à la population/état civil, maîtrise des outils bureautiques, rigueur, discrétion professionnelle, sens du service public, capacités organisationnelles et managériales.

3. Conditions contractuelles et avantages

- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée.
- Prise de fonction : 1er avril 2027
- Régime de travail : Temps plein (37h/semaine).
- Échelle barémique : Niveau B1 de la fonction publique locale (en fonction du diplôme).
- Avantages : Chèques-repas, deuxième pilier de pension (pension complémentaire).
- Valorisation possible de l'ancienneté du secteur public (entièreté) et privé (10 ans maximum).

4. Dépôt des candidatures

Dossier de candidature : Curriculum vitae, lettre de motivation, copie du diplôme requis, copie de la carte d'identité, copie du permis de conduire. (Un extrait de casier judiciaire - Modèle 1 datant de moins de 3 mois sera exigé lors de l'engagement).

Modalités d'envoi : Les candidatures doivent être adressées au Collège communal de Tinlot (Rue du Centre 19, 4557 Tinlot) par courrier postal ou par courriel à jessica.souplet@tinlot.be avec la mention en objet : Candidature – Responsable Population/État civil.

Toute candidature incomplète, illisible ou rentrée en retard sera considérée irrecevable de plein droit.

Date de dépôt maximum des candidatures : 31 décembre 2026