

La Commune d'Ouffet

recrute

sous contrat de remplacement de min. 6 mois à temps plein

**un EMPLOYE D'ADMINISTRATION (H/F/X) pour
son Service « Population-Etat civil-Etrangers »**

I. MISSIONS

Au sein du Service « Population-Etat civil-Etrangers », les missions de l'agent consisteront à gérer les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen de l'administration dans les matières relatives à la population, à l'état civil et aux étrangers. Il les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre. Il veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois et assertif si nécessaire. Il investit au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique de la Directrice générale. Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge.

Il collaborera et développera des relations partenariales avec la Police (contrôles de résidence et inscriptions des primo-arrivants), le CPAS (demandeurs d'asile, adresse de référence), l'Office des Etrangers, le SPF Intérieur, le SPF Affaires étrangères, le Service du Roi (commande des diplômes pour anniversaires de mariage) ou encore les services communaux (notamment : le Service Travaux ou le Service Finances-Fiscalité, lors de la gestion d'une inhumation sur le territoire, par exemple).

II. TACHES

Dans ce cadre, en collaboration avec un second membre du Service, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

-
- Attirer l'attention de l'utilisateur/citoyen sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre ;
- S'assurer de la conformité des documents fournis à, et par l'utilisateur/citoyen ;
- S'assurer du respect de la bonne application des procédures, directives, instructions, etc., conformément à la réglementation en vigueur ;
- Délivrer les cartes d'identité, les extraits de casiers judiciaires, les passeports, les permis de conduire, les actes de naissance, les titres de séjour et tout autre document administratif en lien avec le service ;
- Encoder les cartes d'identité au registre national, les demandes de passeports, les données dans le registre de l'état civil, les nouvelles informations dans les banques de données ad hoc ;
- Opérer des vérifications d'adresses (convoquer les citoyens / transmettre les enquêtes à la Police / présenter le dossier éventuellement au Collège communal pour radiation ou inscription d'office) ;
- Gérer les dossiers d'entrées et de mutations des citoyens (prendre les demandes des citoyens au guichet, par mail ou téléphone) ;
- Gérer les dossiers de sorties des citoyens (informations reçues des autres communes ou au guichet pour les départs vers l'étranger) ;
- Canaliser son énergie face aux clients difficiles ou agressifs ;
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande ;
- Informer le public au sujet des démarches à entreprendre selon la nature des demandes ;
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers ;
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information communiquée à l'utilisateur ;
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe ;

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

III. PROFIL

a) Formation

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) – niveau D4 et justifier d'une expérience utile d'au moins 5 ans dans un service population, état civil et/ou étranger d'une administration communale en Wallonie. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc. ;
ou
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent en droit ou en sciences administratives et gestion publique – niveau B1 ;

b) Compétences requises

Savoir

- Disposer de bonnes connaissances relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...) et son financement ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe ;
- Disposer de connaissances quant aux réglementations applicables dans les matières liées au Service.

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations et des actualités liées aux matières traitées et appliquer les changements ;
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service ;
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être intègre et loyal ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative, de proactivité, et d'autonomie, tout en étant capable de travailler en équipe ou d'apporter son aide aux collègues si la situation le justifie ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve, être discret et respecter le caractère confidentiel des informations traitées ;
- Savoir gérer le stress, les files d'attente ou les éventuelles périodes plus intenses ainsi que les usagers difficiles ou agressifs tout en restant calme, poli et empathique ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience et polyvalence ;
- Respecter les consignes et les échéances ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée ;
- Être poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;

Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

c) Atout

Une expérience pertinente au sein d'un Service « Population-Etat civil-Etrangers » d'un pouvoir local, avec la connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels relatifs aux matières population et état civil (type Belpic/Belpas – Mercurius – Saphir - ...).

IV. CONTRAT, OFFRE & AVANTAGES

- Un contrat 38h / semaine ;
- Rémunération selon l'échelle barémique : RGB – D4 (CESS) / B1 (baccalauréat) ;
- Second pilier de pension ;
- Chèque repas à 8,00 € ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- 26 jours de congé par an minimum ;

V. CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion).

VI. ÉPREUVE

Les candidats devront passer un entretien comprenant des questions d'ordre général ainsi que des questions fondamentales en lien avec la fonction. Cet entretien vise à apprécier la personnalité, la maturité, les motivations et les capacités des candidats, de même que leurs connaissances techniques relatives aux matières concernées.

VII. CANDIDATURES

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- Par lettre recommandée ;
- Déposée au Service Ressources Humaines (sur rendez-vous), contre accusé de réception ;
- Par courrier électronique contre récépissé à la Directrice générale helene.prevot@ouffet.be.

Elles doivent se composer :

- D'une lettre de candidature et de motivation ;
- D'un curriculum vitae complet ;
- D'une copie du ou des diplômes et certificats requis ;
- D'un extrait du casier judiciaire central (modèle 595) daté de moins de 3 mois ;
- De toutes les pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

A l'attention du **Collège communal** – Rue du Village, 3 à 4590 Ouffet.

DATE LIMITE : au plus tard pour le 01/12/2025 (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

VIII. ENTREE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue **au plus tard début février 2026**.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale, Madame Hélène PREVOT, helene.prevot@ouffet.be ou au 086/849.317.

Ouffet, le 03/11/2025

Par le Collège

(s) Hélène PREVOT
Directrice générale

(s) Caroline CASSART-MAILLEUX
Bourgmestre