



ENGAGEMENT CONTRACTUEL

La Ville de CHINY pourvoit par engagement à un emploi contractuel d'employé à raison de :

- *Un emploi à temps plein (38/38) et sous contrat de remplacement*
- *Echelle de traitement D4 (CESS) ou D6 (graduat/baccalauréat) en fonction du diplôme du candidat*

1. Conditions d'admission à l'engagement :

Nul ne peut être engagé s'il ne remplit les conditions suivantes :

Conditions générales :

- 1° Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors U.E., être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- 2° avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- 7° être âgé de 18 ans au moins ;

Conditions particulières :

- 8° être titulaire d'un diplôme :

- de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) – niveau D4 et justifier d'une expérience utile d'au moins 2 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

- 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 D6.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées au point 1° à 6° ci-dessus.

2. Description de la fonction

Sous la responsabilité de la responsable de service « Population- Etat Civil-Etranger, l'agent assure la gestion des 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.

Tâches :

L'employé d'administration a pour tâches, notamment :

- Accueillir le citoyen, le conseiller, l'orienter et donner suite à ses demandes liées au domaine de compétences du service. Il s'assure de la conformité des documents fournis par le citoyen et l'informe sur les documents manquants, à compléter et/ou sur les démarches à suivre.
- Appliquer les règles juridiques aux situations dans les matières relatives à l'état civil et de la population ;

- Assurer la délivrance de documents administratifs divers au guichet population, y compris les cartes d'identité électroniques, cartes de séjour, permis de conduire, extraits de casier judiciaire, passeports, ... Il effectue les encodages nécessaires liés à ces tâches.
- Gérer les entrées et les sorties des paiements liés à la caisse du service.
- Assurer la bonne tenue des registres de population ;

Profil recherché :

- 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 relatives aux réglementations applicables dans les matières liées au Service ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe ;
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle (tant avec les services internes qu'avec les citoyens) : sens de l'accueil et du service au citoyen (politesse, résistance au stress, sang-froid au guichet, dialogue, écoute) ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service et être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- 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 ;
- Savoir gérer le stress, les échéances, les files d'attente ou les éventuelles périodes plus intenses ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie, de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Savoir gérer la confidentialité des données et faire preuve d'impartialité dans le traitement de celles-ci ;

3. Modalités d'organisation de l'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.

4. Candidatures :

Les candidatures doivent être introduites par lettre recommandée postale avec accusé de réception ou déposée à l'administration communale contre accusé de réception **pour le 21 novembre 2025**, la date de l'accusé de réception faisant foi, à l'adresse de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de CHINY, rue du Faing n°10 à 6810 JAMOIGNE.

Seuls les candidats ayant répondu dans le délai imparti et produit un dossier de candidature complet seront invités à participer à l'entretien.

Pour être complet, le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- un certificat de nationalité ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- une copie du certificat ou du diplôme ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de candidature motivée.


Patrick ADAM,
Directeur général

Chiny le 05/11/2025,




Sébastien PIRLOT,
Bourgmestre