

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT  
constitue une réserve de recrutement en vue d'engagement  
d'un employé d'administration D.6. (m/f/x)  
pour son service « Population / Etat civil»**

**Mission**

Il/Elle est en charge de tâches administratives relatives à la tenue des registres de la Population/Etat civil et des Etrangers (naissances, reconnaissances d'enfant, mariages, nationalités, décès, etc.).

Il/Elle s'occupe également de la gestion administrative des cimetières communaux, des permis de conduire, des passeports et de la législation sur les étrangers.

**Responsabilités et activités principales**

Il/Elle accueille les usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueille le citoyen et répond dans les limites de ses prérogatives ;</li> <li>- Répond aux demandes d'informations des usagers ou dirige ceux-ci vers la personne/service adéquat ;</li> </ul>
Il/elle gère la tenue des registres de la population et des étrangers / l'Etat Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivre les documents d'identité, les passeports, les permis de conduire ;</li> <li>- Procède à la déclaration des changements d'adresse ;</li> <li>- Encode et délivre les extraits de casier judiciaire ;</li> <li>- Délivre tous documents relatifs au citoyen (composition de ménage, certificat de résidence, légalisation de signature, etc.) ;</li> <li>- Reçoit la déclaration des cohabitations légales ;</li> <li>- Délivre les autorisations parentales et les documents de prise en charge ;</li> <li>- Transcrit et enregistre les actes de l'Etat civil (naissance, mariage, divorce, décès, nationalité, etc.) ;</li> <li>- Inscrit les ressortissants étrangers (en liaison avec l'Office des étrangers) ;</li> <li>- Tient à jour les registres des cimetières (délivrance, renouvellement de concession de sépulture, ...) ;</li> <li>- Enregistre les déclarations de dernières volontés et les demandes d'euthanasie ;</li> <li>- Enregistre les déclarations de don et de transplantation d'organes ;</li> <li>- Tient à jour le registre national des personnes physiques ;</li> <li>- Participe à l'organisation des scrutins électoraux ;</li> </ul>
Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ;</li> <li>- S'assure de la bonne exécution des décisions ;</li> <li>- S'informe de tout changement ou implication dans l'organisation de l'administration ;</li> </ul>
Il/elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communique tout problème rencontré au sein du service.</li> <li>- Formule des propositions d'amélioration du service.</li> </ul>

**Compétences particulières**

- Avoir le sens de l'accueil du citoyen (communication) ;
- S'engager à suivre des formations régulières de mise à niveau et pour de nouveaux besoins propres au service ;
- S'engager à participer au rôle de garde du service (notamment aux permanences du samedi matin).

## Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Echelle barémique : D6 – grade d’employé d’administration ;
- Rémunération à l’échelle barémique D6 en fonction du diplôme et de l’ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé au 01/09/2022 : 30.781,98 € ➔ maximum 47.297,77 €;
- Régime secteur public (pécule de vacances et prime de fin d’année) ; assurance groupe - 2ème pilier de pension : cotisation patronale s’élevant à 3% du salaire mensuel brut.

## Conditions d’admission

- être porteur d’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat) ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- avoir une connaissance du néerlandais est un plus ;
- être en possession d’un permis de conduire de type B;
- être dans les conditions APE au moment de l’engagement (être demandeur d’emploi la veille de l’engagement).

## Examen

- réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
  - a. Epreuves écrites éliminatoires :
    - Résumé et commentaire de texte sur un sujet d’ordre général du niveau des études supérieures de type court ; (24/40)
    - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
  - b. Epreuve orale éliminatoire :
    - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, maturité, la sociabilité, la culture générale, l’intégrité et le sens de l’accueil du (de la) candidat(e). Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l’esprit critique du (de la) candidat(e) à l’endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

## Modalité d’introduction des candidatures

Le dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois (modèle 595),

doit être adressé pour le **dimanche 18 septembre 2022** au plus tard au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l’adresse « [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be) » ;

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

A l’issue de l’examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

## Renseignements

L’offre d’emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation » -  
Tél. : 019/51.93.59 - Email : [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,  
Emmanuel DOUETTE.