

**La commune d’Etalle recrute un(e) employé(e) d’administration pour le service population**

Missions

En collaboration avec l’équipe en place, l’employé d’administration (H/F/X) Population - État civil assurera un accueil de qualité aux citoyens et devra délivrer tous les documents relatifs à la population (cartes d’identité, passeports, permis de conduire, certificats, extraits,…).

Il accompagnera les citoyens dans leurs démarches pour l’obtention de documents, attestations, les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre et délivre les documents demandés.

Il assure le suivi des dossiers et investigue au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Il aura principalement à sa charge des dossiers *Population* mais pourra, en cas de besoin, être amené à traiter des dossiers *Etat civil* ou *Etrangers*.

Conditions de recrutement :

Temps plein (38h/semaine)

Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, (renouvelable), en vue d’un contrat à durée indéterminée ;

1° Être ressortissant ou non de l’Union européenne. Pour les non-ressortissants de l’Union européenne, être en règle en matière d’autorisation de travail au sens de l’Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l’occupation de travailleurs étrangers ;

2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° Jouir des droits civils et politiques ;

4° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer en tenant compte de l’âge de l’agent ;

6° Être âgé de 18 ans au moins ;

7° Être porteur d’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court (D6). Un diplôme à orientation administrative est un atout ;

8° Si votre diplôme a été délivré dans un pays étranger, fournir une attestation justifiant de l’équivalence de ce diplôme à la date limite de dépôt des candidatures ;

9° Justifier d’une expérience professionnelle dans une administration communale constituerait un atout sérieux ;

10° Réussir un examen lors de l’engagement.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

Retrouver l’offre d’emploi complète ainsi que les modalités de candidatures sur la page du Forem : <https://www.leforem.be/recherche-offres/offre-detail/1524880>