

Renseignement complémentaire
au service RH :
N. Leclercq – 069/66.98.66
C. Cuvelier – 069/66.98.65
M. Liénardy – 069/66.98.60
S. Willocq – 069/66.98.89



POSTE À POURVOIR :

- **Agent administratif D4 – Population/Etat civil (M/F/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Gestionnaire administratif

Lieu de travail :

Administration communale de Leuze-en-Hainaut

Votre fonction :

Mission :

L'employé(e) d'administration gère les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen. Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre. Il/elle veille à gérer son énergie dans les échanges en se montrant courtois(e) et ferme si nécessaire. Il/elle investigate au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Activités principales :

- Assurer le suivi des arrêtés royaux en changement de nom et des arrêtés ministériels en changement de prénom.
- Assurer le suivi des changements d'adresse.
- Assurer le suivi des courriers aux jurés d'assises
- Assurer le suivi des déclarations de changement de sexe, de choix du nom et des reconnaissances.
- Assurer le suivi des demandes de documents, des informations.
- Assurer le suivi des demandes de permis de travail.
- Assurer le suivi des démarches aux changements de régime matrimonial.
- Assurer le suivi des dossiers de mariage.
- Assurer le suivi des dossiers de naissances.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la déchéance du droit de conduire.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la demande d'obtention de la nationalité belge.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux décès.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux déclarations de mariage.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux demandes de cohabitation légale.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux divorces.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux passeports.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux permis de conduire.
- Assurer le suivi des jugements à transcrire.
- Assurer le suivi des vaccinations antipoliomyélitiques
- Classer les documents, pièces du dossier de l'utilisateur.
- Clôturer les registres d'état civil.
- Commander les titres de séjour pour les étrangers et cartes d'identité pour enfants étrangers.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encaisser les paiements au guichet et procéder aux enregistrements subséquents.
- Encoder et mettre à jour les nouvelles informations dans le RN et dans les autres banques de données (permis de conduire, passeport, incinérations, funérailles, mentions marginales, informations locales sur les habitants et les immeubles, ...).
- Encoder les titres de séjour des étrangers au registre national.
- Gérer les dossiers relatifs à la population belge et étrangère.
- Gérer les dossiers relatifs à la rectification des actes de l'état-civil.
- Gérer les dossiers relatifs aux exhumations.
- Ranger les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- Contrôler les mariages et les cohabitations légales dans le cadre des démarches relatives aux "mariages blancs" et "cohabitations de complaisance".
- S'assurer que le destinataire d'un document (extrait du RN, des registres de EC,...) est autorisé par ou en vertu de la loi à le recevoir.

LEUZE-EN-HAINAUT OFFRE D'EMPLOI

- S'assurer de la légalité des documents fournis par le citoyen ou toutes autres autorités ou institutions préalablement à l'actualisation du RN et autres banques de données.
- Vérifier et détecter les erreurs ou anomalies formelles dans les jugements avant toute transcription dans les registres.
- Vérifier les conditions relatives à la cohabitation légale.
- Vérifier les conditions relatives à la transcription des changements de nom et de prénom.
- Vérifier les conditions relatives au mariage, reconnaissance et transcriptions de mariage à l'étranger.
- Être méthodique dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.
- Modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles.
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.
- S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.
- 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.
- Délivrer les cartes d'identité, les passeports, les permis de conduire, les certifications et authentications de documents.
- Délivrer les documents officiels ou extraits des registres de la population et des étrangers.
- Participer à l'organisation des élections.
- Participer de manière active et régulière aux formations proposées par le service.

Renseignement complémentaire

au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Expérience professionnelle :

Expérience dans une administration communale est un atout.

Connaissances spécifiques :

- Excellente maîtrise du français écrit et oral (rédaction claire, précise et sans faute).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels de gestion administrative).
- Capacité à lire et traiter des documents techniques et administratifs (plans, métrés, rapports).
- Rigueur dans le suivi des délais et des procédures administratives.
- Connaissance du droit des étrangers est un plus

Permis de conduire :

Permis B (boite manuelle)

Langue(s) :

Français

Qualités personnelles :

- Être rigoureux et dynamique
- Discrétion et intégrité.
- Autonomie, proactivité et sens des priorités.
- Bonne communication et aptitude au travail en équipe.
- Adaptabilité et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés (citoyens, élus, fournisseurs, collègues).

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :
N. Leclercq – 069/66.98.66
C. Cuvelier – 069/66.98.65
M. Liénardy – 069/66.98.60
S. Willocq – 069/66.98.89



Ville de Leuze-en-Hainaut

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : 38h/semaine

Horaire :	Horaire administratif variable <ul style="list-style-type: none">• Du lundi au vendredi :• Le matin : entre 07.30 et 09.00• Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30• Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30
Type de contrat :	CDD de 6 mois, menant à un contrat à un CDI en cas de satisfaction.
Barème :	D4 <ul style="list-style-type: none">• Minimum brut mensuel : 2.683,40 €• Maximum brut mensuel : 4.091,08 €
Valorisation de l'ancienneté :	Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.
Avantages :	<ul style="list-style-type: none">• Chèques-repas 6€/jour presté• Intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo• Primes liées à l'adhésion au Service Social Collectif• Affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)
Congés :	Minimum de 26 jours de congés annuels

EPREUVES

1. Examen écrit : les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum de 50%) participeront à la seconde.
2. Examen oral : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour être recevables, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois de votre adresse mail
- et facultativement, toute autre attestation en lien avec la fonction.

Le dossier de candidature doit être adressé :

- par courrier postal, à l'attention du Collège communal, pour le **18/01/2026 au plus tard, date de la poste faisant foi** ;
- et/ou par mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet : «**RECRUTEMENT– Agent administratif gestionnaire D4**»

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable, de même que toute candidature ne répondant pas aux conditions énoncées dans la présente offre.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Stéphanie WILLOCQ au 069/66.98.89 ou à cette adresse e-mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be

Administration communale
Avenue de la Résistance 1
7900 Leuze-en-Hainaut

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.