

Commune d'Orp-Jauche - 1350



AVIS DE RECRUTEMENT.

AGENT D'ADMINISTRATION D4 AU SERVICE POPULATION (H/F)

La Commune d'Orp-Jauche recrute, dans le cadre d'un contrat de travail **à temps plein et à durée indéterminée**, un **agent d'administration D4 au Service Population**.

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la Direction générale, l'agent administratif est chargé de **superviser le Service Population**, d'assurer le **suivi administratif et opérationnel des matières relevant de ce service** et de garantir un service de qualité aux citoyens.

Il/elle veille au respect des procédures internes et de la législation en vigueur, et organise le fonctionnement quotidien du service.

Missions principales

L'agent administratif est chargé(e) notamment de :

1. Assurer la **gestion administrative et le suivi des dossiers** liés aux matières suivantes :
 - a. **Carte d'identité**
 - b. **Permis de conduire**
 - c. **Domiciliation**
 - d. **Casier judiciaire**
 - e. **Passeport**
2. Superviser et coordonner **l'accueil et l'information des citoyens** sur ces démarches
3. Préparer, rédiger et contrôler les documents officiels et certificats délivrés par le Service Population
4. Encoder, mettre à jour et contrôler les données dans les logiciels du service
5. Gérer la planification des rendez-vous et le suivi des délais de traitement
6. Assurer le suivi des demandes auprès des partenaires internes et externes (police, SPF, autorités régionales ou fédérales)
7. Organiser et superviser la **gestion quotidienne du service** (courriers, e-mails, dossiers physiques et numériques)
8. Participer à l'**élaboration et à la mise à jour des procédures internes** et à la digitalisation du service

9. Rédiger des rapports et préparer les dossiers pour la Direction générale et le Collège communal

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

Savoir-Faire :

- Maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Bonnes capacités rédactionnelles et administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à se familiariser avec les logiciels outils du Service Population
- Connaissance ou aptitude à comprendre la législation et les procédures relatives aux cartes d'identité, passeports, permis de conduire, domiciliation et casier judiciaire

Savoir-Etre :

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Rigueur, précision et respect des délais
- Sens du service public et orientation citoyen
- Autonomie dans la gestion des dossiers et du service, tout en respectant les procédures et directives hiérarchiques
- Discréption et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles
- Capacité d'adaptation et volonté de se former en continu

Qualification recherchée :

- Être titulaire d'un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur**.
- Une expérience dans un service population ou dans des missions administratives similaires constitue un atout.

NOTRE OFFRE

Rejoindre le Service Population de la Commune d'Orp-Jauche, c'est **prendre en charge un service essentiel aux citoyens**, travailler au sein d'une équipe professionnelle et contribuer activement au **bon fonctionnement de l'administration communale**.

Nous offrons :

- Contrat de **travail à temps plein et à durée indéterminée**
- **Entrée en fonction rapide** (au plus tard le 1^{er} mars 2026)
- Une **rémunération rattachée à l'échelle barémique D4** dont le salaire mensuel brut indexé (index 212,23), sans ancienneté, s'élève à 2747,06 € (y compris l'allocation de résidence)
- **Équilibre entre vie professionnelle et vie privée**, avec congés légaux et horaires adaptés
- **Prime de fin d'année**
- **Soutien au développement professionnel via des formations adaptées**

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le/la candidat(e) doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- Etre belge ou ressortissant d'un Etat de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite irréprochable et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge ;

PROCEDURE DE SELECTION

La sélection des candidats comporte :

1. **Épreuve écrite** (fixée le 28 janvier 2026 de 9h à 12h) portant sur :

- le fonctionnement général d'une commune et de ses organes
- les procédures administratives et légales liées aux cartes d'identité, passeports, permis de conduire, domiciliation et casier judiciaire
- la gestion administrative des dossiers citoyens
- la rédaction de documents officiels et courriers administratifs
- une ou plusieurs mises en situation pratiques en lien avec la fonction

2. **Entretien oral** destiné à mesurer :

- l'adéquation du candidat au poste
- sa motivation
- sa présentation
- ses aptitudes relationnelles et organisationnelles pour superviser le service

Les candidats doivent obtenir **au moins 50 % des points pour chacune des épreuves** et au **minimum 60 % des points au total** pour être déclarés admis.

INSCRIPTION

L'acte de candidature est adressé, pour le 16 janvier 2026, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Service Population – ou par voie électronique à sabrina.santucci@orp-janche.be.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

L'accès à l'examen sera conditionné à une analyse des actes de candidatures – par le jury désigné par le Collège communal – sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

Pour tout renseignement complémentaire : Mme Sabrina SANTUCCI, Directrice générale, (019/63.02.10).

Par ordonnance :

La Directrice générale,

(s.) S. SANTUCCI

Le Bourgmestre,

(s.) H. GHENNE