



LA COMMUNE D'OHEY PROCÈDE AU RECRUTEMENT

D'UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (m/f/x) POUR SON SERVICE ETAT CIVIL / POPULATION

Mission : L'agent administratif polyvalent (m/f/x) gère les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen de l'administration. 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 investigue au sujet des demandes pour fournir les informations utiles et contrôle les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels.

Profil du candidat

Le poste est ouvert au titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

OU

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

OU

- A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME)

Une expérience en commune dans un service état civil – population et la maîtrise du logiciel MERCURIUS est obligatoire.

Conditions d'accès

- *avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;*
- *jouer des droits civils et politiques ;*
- *être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs ;*
- *être âgé(e) de 18 ans au moins ;*
- *Réussir une première épreuve écrite portant sur les connaissances professionnelles liées à l'emploi (60 points).*
- *Réussir une seconde épreuve orale portant sur les connaissances générales relatives à la fonction et à l'actualité générale. Cette épreuve orale servira également à apprécier le sens*

des responsabilités, de l'organisation de travail, la capacité de travailler en équipe, l'aptitude pédagogique, la facilité de contact, le tact, la discrétion, l'esprit d'initiative et de synthèse du candidat (40 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

Contrat – régime de travail

Entrée en fonction : début janvier 2026

Contrat à durée indéterminée

Taux d'occupation temps plein

Échelle de traitement D4.

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Avantages assurance groupe, congés du secteur public, possibilité de formation, service social collectif.

Procédure de sélection

Réception des dossiers de candidature avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme requis + attestation d'occupation au sein d'un service Etat civil/Population d'une commune, extrait du casier judiciaire, pour le 19/11/2025 au plus tard

Les candidats dont le dossier est recevable seront convoqués à une 1ère épreuve écrite le 04/12/2025

Les candidatures doivent être envoyées uniquement par mail : recrutements@ohey.be avec pour objet agent administratif service Population/Etat civil -

Toute information complémentaire peut-être demandée à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471 ou par mail

ATTENTION : Les dossiers de candidature incomplets à la date de clôture seront irrecevables.

Profil de fonction détaillé

Activités prioritaires demandées par la fonction

- Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre.*
- Contrôler les mariages dans le cadre des démarches relatives aux « mariages blancs ».*
- S'assurer de la conformité des documents fournis à, et par l'utilisateur.*

- *S'assurer du respect des procédures conformément à la réglementation en vigueur.*
- *Vérifier les conditions du public dans ses différentes démarches administratives relatives au service population et état civil.*
- *Vérifier les conditions relatives à la reconnaissance de paternité.*
- *Vérifier les conditions relatives aux autorisations de mariage.*
- *Assurer le suivi des actes de décès.*
- *Assurer le suivi des courriers aux jurés d'assises*
- *Assurer le suivi des demandes de documents, des informations.*
- *Assurer le suivi des démarches aux changements de régime matrimonial.*
- *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 exhumations.*
- *Assurer le suivi des dossiers relatifs aux permis de conduire.*
- *Assurer le suivi des noces jubilaires.*
- *Assurer le suivi des paiements*
- *Assurer la gestion et l'envoi des taxes immondices*
- *Classer les documents, pièces du dossier de l'usager.*
- *Clôturer les registres d'état civil.*
- *Commander les cartes d'identité.*
- *Compléter les actes de décès.*
- *Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.*
- *Encaisser des paiements.*
- *Encoder les cartes d'identité au registre national.*
- *Encoder les demandes de passeports.*
- *Encoder les données dans le registre de l'état civil.*
- *Encoder les données dans le registre des décès.*
- *Encoder les données dans le registre des mariages.*
- *Encoder les données dans les registres de nationalité.*
- *Encoder les informations dans le registre des naissances.*
- *Encoder les nouvelles informations dans les banques de données.*
- *Envoyer des accusés de réception des documents officiels.*
- *Envoyer les dossiers relatifs à l'obtention de la nationalité belge vers le parquet, l'office des étrangers, la sureté de l'état, ...*
- *Envoyer les invitations dans le cadre des noces jubilaires.*
- *Envoyer les notifications (d'acquisition de la nationalité...).*
- *Etablir les documents de base relatifs aux demandes de cartes d'identité.*
- *Etablir les permis de travail.*
- *Gérer la caisse du service.*
- *Gérer les dossiers relatifs à la population d'origine étrangère.*
- *Organiser le déroulement des funérailles.*
- *Préparer la minute, les extraits et le carnet de mariage pour la cérémonie.*
- *Ranger les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.*
- *Rassembler les informations et/ou les documents par dossiers.*
- *Traiter les réclamations de l'usager.*
- *Traiter les réponses relatives aux plaintes des personnes concernées par les dossiers et qui se présentent au guichet.*
- *Délivrer des documents types, des timbres fiscaux...*
- *Délivrer les actes de naissance.*
- *Délivrer les cartes d'identité.*
- *Délivrer les documents officiels au guichet de la population ou de l'état civil.*
- *Délivrer les extraits de casiers judiciaires.*

- *Délivrer les extraits des registres de l'état civil.*
- *Délivrer les passeports.*
- *Délivrer les permis de conduire.*
- *Echanger les informations, les produits, les documents relatifs à la demande.*
- *Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.*
- *Informer le public au sujet de la reconnaissance de paternité.*
- *Informer le public au sujet des concessions.*
- *Informer le public sujet des démarches à entreprendre pour obtenir la nationalité du pays de résidence.*
- *Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.*
- *Renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier.*
- *Répondre aux questions des citoyens relatives aux célébrations de mariage.*
- *Canaliser son énergie face aux clients difficiles ou agressifs.*
- *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 assertif en affirmant sa position de façon neutre.*
- *Chercher des informations en consultant des catalogues, des répertoires, des listings, des annuaires, des fichiers...*
- *Clarifier la demande des visiteurs.*
- *Demander à l'usager quels sont ses besoins concernant les services ou produits de l'organisation.*
- *Représenter (la réputation) de l'autorité dans les actes de délégation de signature (certificats, actes d'état civil, cartes d'identité, passeports).*
- *Représenter (la réputation) l'administration dans le cadre des noces jubilaires.*
- *Représenter (la réputation) l'administration dans les bureaux de vote le jour des élections.*
- *Représenter (la réputation) l'administration lors des cérémonies de mariage.*
- *Représenter (la réputation) l'image de l'organisation en respectant ses valeurs, sa culture, ses formules et rituelle d'accueil.*
- *S'entretenir avec l'entourage du défunt et les pompes funèbres.*
- *Se renseigner Sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.*
- *Organiser des élections*