



COMMUNE DE **CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT**

Appel public général

L'administration communale de Chapelle-lez-Herlaimont procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un(e) employé(e) d'administration D6 pour le service Population/Etat civil.

Finalité de la fonction :

L'employé(e) d'administration au service Population/Etat-civil a pour mission de gérer les demandes et démarches du citoyen. Il/elle sera chargé d'accueillir le citoyen, de le renseigner au mieux dans ses démarches au guichet (front office) et d'assurer le suivi des demandes (back office). L'employé(e) doit contrôler les conditions à respecter pour délivrer les documents officiels et doit fournir les informations utiles au citoyen. Il/elle sera responsable de sa caisse personnelle dans le cadre du front office. Il/elle travaille avec un souci constant de qualité et d'efficacité dans le service rendu au public, en informant les citoyens sur les démarches et les procédures à suivre.

Missions, objectifs et tâches :

Gestion de l'accueil de qualité du citoyen et contact de première ligne avec les habitants.

Rédaction des différents documents liés aux matières gérées au sein du service Population/Etat-civil.

Gestion de l'accueil téléphonique et transfert des appels vers les collègues concernés.

Accompagnement du citoyen dans les démarches administratives telles que :

- Gestion des documents relatifs à la population : délivrance des cartes d'identité, des extraits des registres de la population, des extraits de casier judiciaire, des passeports, des permis de conduire, etc.
- Gestion des documents relatifs à l'état-civil : délivrance des actes (naissance, mariage, divorce, décès).
- Gestion des changements d'adresse : réception de la déclaration de changement d'adresse, suivi auprès de la Police et du citoyen, signalement des fraudes liées aux domiciles.
- Gestion des permis de conduire : délivrance de permis de conduire sous différentes formes.

Travailler dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au public.

Veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité.

Respecter les instructions réglementaires et celles de ses supérieurs hiérarchiques.

S'engager à faire preuve de discrétion, d'écoute et d'empathie.

Compétences comportementales

Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles.

Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.

Capacité à faire face à une situation imprévue.

Capacité à contribuer au maintien d'un environnement agréable.

Capacité à traiter les citoyens avec considération et empathie (civilité).

Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.

Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques).

Profil recherché :

Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'Administration) et assimiler rapidement et efficacement l'information.

Etre polyvalent. La tenue d'un guichet nécessite à la fois des compétences d'accueil et le sens du service rendu mais nécessite aussi d'assurer le suivi en arrière guichet des demandes afin que celles-ci soient exécutées dans les plus brefs délais (encodages nombreux).

Etre capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction (Saphir, Mercurius, Belpas, Belpic).

Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).

Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.

Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.

Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.

Atouts :

- Connaissance du contexte institutionnel chapellois
- Connaissance du fonctionnement des procédures communales
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Conditions d'accès :

- Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat, graduat)
- Détenir une expérience d'au moins un an au sein d'un service Population/Etat Civil.

Notre offre

- Contrat de remplacement, à temps plein (36h/semaine), pouvant mener à un contrat à durée indéterminée
- Un horaire flexible
- La possibilité de télétravailler (un jour par semaine ou deux demi-journées) après six mois d'ancienneté.
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle barémique D6
 - 2.917,67€ à l'échelon 0
 - 3.726,13€ à l'échelon 10
 - 4.483,10€ à l'échelon 25
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Divers avantages via le service social collectif
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :

- épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
- épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou en main propre contre un accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de Chapelle-lez-Herlaimont, Chaussée Romaine, 42A à 7160 Chapelle-lez-Herlaimont pour le **29 avril 2026 inclus** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le

décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

- L'attestation d'occupation d'au moins un an au sein d'un service Population/Etat civil.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.