



COMMUNE DE 4845 JALHAY

Service du Personnel

N° d'entreprise: BE 0207.402.628

Jalhay, le 27 janvier 2025

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de JALHAY recrute
un(e) employé(e) d'administration
affecté(e) au service Population/Etat-civil
(H/F/X)

VOS MISSIONS :

L'agent travaillera au sein du service POPULATION/ETAT CIVIL.

L'agent sera amené entre autres:

- à accueillir et encadrer le citoyen dans ses demandes d'informations concernant les démarches administratives tant au guichet qu'au téléphone en orientant le citoyen vers les services concernés.
- à informer sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre pour délivrer les documents officiels.
- à assurer le suivi de demandes de documents et des déclarations.

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

VOTRE PROFIL :

- Être titulaire au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).
- Être de bonne conduite, vie et mœurs.
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, ...).
- Ecrire sans faute d'orthographe
- Être organisé et rigoureux
- Se montrer accueillant auprès des citoyens
- Faire preuve de déontologie et de discrétion
- Savoir gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes aussi bien en autonomie qu'en collaboration
- Travailler au minimum un samedi sur quatre
- Communiquer par écrit et oralement en utilisant une terminologie appropriée
- Avoir une connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux constitue un atout
- Réussir une épreuve écrite et un entretien oral
(écrit: 8 mars 2025 à 9h00 – oral : 19 mars 2025)

NOTRE OFFRE :

- Mi-temps (19h00/semaine) à durée indéterminée
- Régime de congé de la fonction publique : 26 jours minimum (pour un temps plein) + fériés et extralégaux
- Echelle de traitement: D4 ou D6 en fonction du diplôme
- Date prévue d'engagement : le plus rapidement possible

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature à l'attention de Madame la Bourgmestre, au plus tard le **21 février 2025**, soit par courrier (rue de la Fagne 46, 4845 Jalhay) soit par mail (service.personnel@jalhay.be).

Celle-ci doit être accompagnée:

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie de votre(vos) diplôme(s)
- d'un extrait du casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois

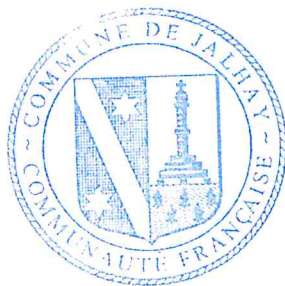
Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 087/37.91.50 ou service.personnel@jalhay.be

La Directrice générale,

Béatrice ROYEN

Par le Collège,



La Bourgmestre,

Victoria VANDEBERG