

## Description de fonction :

### Employé d'administration D6 – Service Etat civil/Population

Le Service Etat civil a pour mission de dresser les actes d'état civil (Naissance, mariage, décès, reconnaissance, nationalité, ...) Le Service assure également la gestion administrative des cimetières, dont les concessions de sépulture.

- Missions :
  - Gestion et développement autonome de dossiers propres au Service :
    - Accueil du citoyen – Conseil, orientation et suivi des demandes
    - Traitement des dossiers de l'état civil (Naissance, reconnaissance, mariage, cohabitation légale, décès, ...)
    - Constitution des dossiers de nationalité
    - Gestion des passeports internationaux
    - Gestion des dossiers de concessions dans les cimetières
    - Participation à la célébration des noces d'or
    - Recherche des législations belges ou étrangères utiles à la gestion des dossiers
    - Tenue des registres de population
    - Tenue des registres des cimetières
    - Gestion du registre national - Délivrance de documents administratifs
    - Gestion des cartes d'identité, des passeports internationaux - Procédure normale, urgente et très urgente, attestation provisoire en cas de perte, annexe 35, convocation, échéances, non-renouvellement
    - Gestion des mouvements de population – Changement de domicile (Belgique et étranger)
    - ...
  - Collaboration avec le supérieur hiérarchique et/ou collègue(s) à la mise en œuvre de nouveaux projets, dossiers extraordinaires et particuliers
  - Réflexion et proposition de pistes d'amélioration du Service
  - Rédaction de documents, de rapports et délibérations pour les autorités - Collège, Conseil communal, ...
  - Exécution des diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage, ...
  - Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques
- Hard Skills – Connaissances & Compétences techniques :
  - Appréhender le fonctionnement communal d'un point de vue procédures administratives pour les matières gérées par le Service
  - Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser – Droit civil, Droit des étrangers, Code du droit international, Code de la nationalité belge ...
  - Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration
  - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)
- Soft Skills – Compétences comportementales :
  - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit
  - Avoir le sens de l'accueil
  - Faire preuve d'autonomie sur base des consignes reçues

- Faire preuve d'esprit d'équipe
  - Faire preuve de proactivité
  - Faire preuve de disponibilité et de flexibilité – Participation aux permanences
  - Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
  - Développer un esprit analytique, critique et synthétique
  - Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation
  - Etre capable d'exercer une polyvalence dans les tâches du Service
  - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité
- Profil :
    - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé
      - Orientation privilégiée : Sciences juridiques
    - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction
  - Nous vous proposons :
    - Un contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
    - Régime de travail : 37 h/semaine
    - Barème D6 (Brut annuel de base non indexé 16 174,07 € (sans ancienneté) – Soit 35.712,35€ € indexé (sans ancienneté) + Chèques repas - Reprise d'ancienneté possible sur base d'attestations (max. 6 ans secteur privé et la totalité dans le secteur public).

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **08/10/2026** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par internet via la rubrique emploi : [https://jobs.binche.be/ALLYN\\_RECRUT\\_WEB](https://jobs.binche.be/ALLYN_RECRUT_WEB)
- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul 14 à 7130 Binche

**Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.**

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.73.