

APPEL À CANDIDATURES – APPEL PUBLIC

L'Administration communale de Bernissart recrute un chef de bureau administratif (H/F/X) de niveau A (A1) pour le service Etat civil-population

Conditions

- Etre ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne restent soumis à la réglementation relative à l'occupation de travailleurs étrangers applicable en Région wallonne (décret du 5 mars 2012 élargissant les conditions de nationalité pour l'accès aux emplois de la Fonction publique de la Région wallonne);
- Jouer de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Le comportement approprié sera vérifié notamment au moyen de l'extrait de casier judiciaire;
- Avoir atteint, au moment de l'entrée en fonction, l'âge de 18 ans;
- Posséder les titres requis pour la désignation à la fonction;
- Réussir l'examen de recrutement.

Profil

Pour être admis à postuler à l'emploi de chef de bureau administratif de niveau A1, le candidat doit être en possession d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé. La détention d'un titre dans le domaine juridique est un atout.

Missions (liste non-exhaustive)

- En tant que responsable du service de la Population et de l'État civil vous serez amené(e) à superviser l'équipe et à mettre en place les réglementations en vigueur dans les matières concernées par votre fonction :
- Tenir à jour les registres des citoyens belges et étrangers ;
 - Délivrer les extraits issus de ces registres, appliquer les différentes réglementations relatives au séjour des étrangers (relais vers l'Office des étrangers) ;
 - Encoder au Registre national ;
 - Préparer et délivrer les permis de conduire, passeports, cartes d'identité ;
 - Dresser les actes d'état civil (naissance, décès, mariage, cohabitation légale, divorce, pensions, nationalité...)
 - Accueillir au guichet les citoyens, être à leur écoute, les diriger vers les services adéquats...

Compétences organisationnelles

- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Faire preuve :
 - de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie ;
 - de précision et de rigueur ;
 - de dynamisme, d'investissement et de motivation dans l'accomplissement des tâches;
- Collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable (considération et empathie) ;

- Planifier ses activités en fonction des priorités et les accomplir dans les délais imposés ;
- Etre capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue ;
- Etre capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance et de motivation, mettre à niveau ses compétences.

Epreuves

Les candidats devront réussir :

- Une épreuve écrite permettant d'apprécier les compétences professionnelles en lien avec l'emploi postulé et portant sur les matières utiles à la fonction ;
- Une épreuve orale permettant de vérifier l'adéquation avec le profil de chef de bureau, les compétences du candidat et son aptitude à diriger une équipe.

Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points dans chacune des branches et au moins 60 % dans l'ensemble.

Offre

- Contrat à durée déterminée temps plein (38h/semaine) avec possibilité de CDI et de nomination.
- Barème A1 (min de 3896,68€)
- Chèques-repas

Modalités d'introduction de la candidature


Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé), accompagnées d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois, doivent être adressées **sous pli recommandé** à la poste (cachet de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit **contre accusé de réception** au plus tard **le 30 janvier 2026** à Monsieur le Bourgmestre, Place de Bernissart, 1 – 7320 Bernissart.

Les candidatures tardives, incomplètes à la date de la clôture de l'appel ou parvenues autrement que selon les modalités prévues ne seront pas prises en considération (les candidatures par mail par exemple seront déclarées non valables).

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service des ressources humaines :
Antonia BALSAMO, 069/81.10.16 ou antonia.balsamo@bernissart.be

Bernissart, le **29 DEC. 2025**

La Directrice générale,



Véronique BILOUET

PAR LE COLLEGE :



Le Bourgmestre,



Roger VANDERSTRAETEN