

COMMUNE DE MANHAY
AVIS D'ENGAGEMENT D'UN(E) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) D6
SERVICE POPULATION / ETAT CIVIL / ACCUEIL
(AVEC CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT VALABLE 2 ANS)

La Commune de MANHAY procède à l'engagement d'un(e) employé(e) administratif(ve) D6 à temps plein (38h/ semaine dont 3h minimum une fois par mois le samedi matin) pour le service Population / Etat civil / Accueil (avec constitution d'une réserve de recrutement valable deux ans) à contrat à durée déterminée (1 an), renouvelable, en vue d'un contrat à durée indéterminée.

Date présumée d'entrée en fonction : mars 2027

Examen écrit : samedi 28.11.2026 AM

Examen oral : vendredi 11.12.2026 AM

Le profil de fonction ainsi que les conditions d'engagement sont disponibles sur le site internet de la Commune www.manhay.be ou à l'Administration communale de Manhay au service secrétariat sur simple demande.

Le dossier de candidature sera composé :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae détaillé ;
- D'une copie du diplôme requis ou équivalent (enseignement supérieur de type court – baccalauréat ou graduat) ;
- Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- D'une copie recto/verso de la carte d'identité.

ATOUTS :

- Disposer d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant l'entrée en service.

Les candidatures seront adressées au Collège Communal de Manhay sis Voie de la Libération, 4 à 6960 MANHAY pour le **15 novembre 2026**. Elles seront transmises par lettre recommandée postale avec accusé de réception, la date de l'accusé de réception faisant foi, ou déposées à l'Administration Communale, même adresse que ci-dessus, contre récépissé ou encore via l'adresse mail college@manhay.org.

Pour être lauréat de l'examen, le candidat devra obtenir au moins 50% des points pour chacune des deux épreuves (écrite et orale) et 60% des points au total.

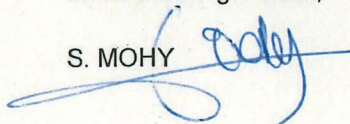
Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale de la Commune de Manhay (086/21.99.62 ou 0491/72.59.82) ou de son remplaçant.

MANHAY, le 20 octobre 2026.

Pour le Conseil Communal,

La Directrice générale,

S. MOHY



La Bourgmestre,

A. MOTTET



Descriptif de fonction et conditions d'engagement d'un(e) employé(e) administratif(ve) D6 – Service population/Etat civil/Accueil à temps plein avec constitution d'une réserve d'engagement valable deux ans

1. Description de la fonction

Population :

- ✓ Accueillir, écouter et gérer les demandes des citoyens dans les matières suivantes : changements d'adresse, cartes d'identité, passeports, permis de conduire, cohabitations légales, extraits de casier judiciaire, étrangers (accès au territoire, séjour, établissement et éloignement des étrangers) ;
- ✓ Mettre à jour le registre national ;
- ✓ Assurer le suivi des dossiers, et investiguer au sujet des demandes des citoyens pour leur fournir les informations utiles sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre ;
- ✓ Contrôler les conditions à respecter pour la délivrance des documents officiels ;
- ✓ Organiser les élections.

Etat civil :

- ✓ Établir les dossiers de déclarations de naissance, de mariage, de nationalité, de changement de nom, de prénom(s), de genre, en vue de leurs rédactions, et la délivrance d'extraits (ou copies) ;
- ✓ Établir les déclarations de décès et prendre contact avec les différents intervenants en vue d'organiser les cérémonies en fonction du mode de sépulture, assurer la délivrance des permis d'inhumer ;
- ✓ Gérer le registre des concessions funéraires (achats, renouvellement)
- ✓ Intégrer, migrer et corriger les actes d'état civil dans la BAEC (Banque de données des actes de l'état civil).

Accueil :

- ✓ Accueil physique et téléphonique : orienter le citoyen vers le service adapté à sa demande, répondre aux questions de base fréquentes ;

2. Profil recherché

- ✓ Disposer d'un grand sens de la communication ;
- ✓ Être rigoureux et dynamique ;
- ✓ Faire preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence ;
- ✓ Pouvoir agir de manière proactive et faire preuve d'initiative ;
- ✓ Avoir le sens du service public ;
- ✓ Être capable d'appliquer les textes législatifs, réglementaires et administratifs, d'assurer la gestion de dossiers, gérer les contentieux judiciaires et administratifs ;
- ✓ Savoir être empathique vis-à-vis des différentes cultures ;
- ✓ Avoir une maîtrise élevée de la langue française et avoir une excellente orthographe ;
- ✓ Maîtriser les outils informatiques.
- ✓ Dans le cadre de ses missions, l'agent devra notamment :
 - S'engager à suivre des formations requises pour assurer une bonne maîtrise des matières propres au service Population/Etat Civil ;
 - Travailler de manière autonome, tout comme en équipe, dans un souci constant de qualité et d'efficacité, avec précision et dans le respect de la légalité.

3. A) Conditions générales

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1° être belge ou citoyen d'un état membre de l'Union européenne pour les fonctions comportant une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'État ou des autres collectivités publiques ;

Les ressortissants ou non de l'Union européenne sont admissibles aux emplois au sein de l'administration locale qui ne comportent pas de participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui n'ont pas pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'état ou des autres collectivités publiques.

Les ressortissants hors de l'Union européenne, admissibles dans les conditions visées à l'alinéa précédent, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région wallonne.

2° avoir une connaissance de la langue de la région française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer pour les postes soumis à une évaluation de santé préalable ;

6° être âgé de 18 ans au moins, sauf pour les étudiants et dispositions réglementaires spécifiques ;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études, du titre de compétence ou du titre de formation certifiée en rapport avec l'emploi à conférer ;

Par diplôme et certificat d'études sont visés les documents qui attestent la réussite d'études ainsi que le titre ou grade académique accordé à l'issue de ce cycle d'études au sein d'un établissement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Par titre de compétence est visée la preuve officielle des compétences professionnelles validées, délivrée par un organisme tel que le Consortium de validation des compétences ou tout autre organisme officiel renseigné dans le cadre francophone des certifications.

Par titre de formation certifiée est visé le document délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou par un autre niveau de pouvoir en Belgique, à l'issue d'un programme d'apprentissage permettant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

Il peut s'agir d'un titre délivré par un organisme étranger. Il conviendra alors de s'assurer de son équivalence au titre exigé auprès de l'organisme compétent.

8° le cas échéant, être détenteur d'un permis de conduire ;

9° réussir un examen de recrutement ;

10° avoir déposé un acte de candidature à l'administration communale par courriel avec accusé de réception à l'adresse « college@manhay.be », ou par lettre adressée, ou déposée contre accusé de réception

L'agent doit satisfaire durant toute sa carrière aux conditions 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

3. B) Conditions particulières

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat) ;

Réussir les épreuves d'engagement.

Atouts

Disposer d'un passeport A.P.E. ;

Disposer d'une expérience dans un travail administratif ;

4. Contrat et échelle de rémunération

- ✓ Contrat de travail à durée déterminée d'un an (38h/semaine dont 3h minimum une fois par mois le samedi matin) renouvelable
- ✓ Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB D6
- ✓ L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années de service des années prestées dans une administration publique belge, fédérale, régionale, communautaire provinciale et/ou locale, ou une institution internationale reconnue par les autorités belges.

Avantages

- ✓ Minimum 26 jours de congé annuel.
- ✓ Second pilier de pension.
- ✓ Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- ✓ Allocation de fin d'année.
- ✓ Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

5. Les candidatures

La candidature sera adressée par recommandé pour le XXXX à l'attention du Collège communal, Voie de la Libération, 4, 6960 Manhay, ou par envoi électronique (documents scannés) à college@manhay.org ou déposée à l'Administration communale de Manhay, même adresse que ci-dessus, contre récépissé.

Pour être recevable, elle devra comprendre :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Copie du (des) diplômes
- ✓ Un extrait de casier judiciaire (595) datant de moins de 3 mois
- ✓ Une copie recto-verso de la carte d'identité
- ✓ Une copie du passeport APE (si dans les conditions).

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. Il en sera de même pour toute candidature ne répondant pas aux conditions générales.

6. La commission de sélection

- ✓ Le Directeur général ou son délégué.
- ✓ La Bourgmestre ayant le personnel dans ses attributions ou son délégué.
- ✓ Le responsable du service concerné

Les organisations syndicales représentatives peuvent siéger comme observateurs lors de l'examen, ainsi qu'un membre de la minorité du Conseil.

7. Les épreuves :

- ✓ Une épreuve technique : se présentant sous la forme de tests d'aptitudes qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
L'épreuve technique compte pour 60 % de l'ensemble des épreuves.
Minimum des points requis : 50 %

- ✓ Une épreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres du jury et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans sa vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
 - d'évaluer ses compétences en analysant ses formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.L'épreuve orale compte pour 40 % de l'ensemble des épreuves.
Minimum des points requis : 50 %

Au terme de ces deux épreuves, les cotations des candidats qui auront obtenu au minimum 50 % dans chacune des épreuves seront additionnées. Seuls les candidats obtenant un total général d'au moins 60 % pourront être engagés ou versés dans une réserve d'engagement.