

## Un employé d'administration (H/F/X) à temps plein

### DESCRIPTIF DE FONCTION

- Assurer l'accueil du citoyen de manière empathique et posséder des capacités d'écoute face à un public très varié ;
- Gérer les dossiers du service Etrangers en conformité avec les instructions de l'Office des étrangers ;
- Gérer les dossiers du service Population en conformité avec les instructions de SPF Interieur ;
- Délivrer les documents administratifs (cartes et titres de séjour, cartes d'identité, extraits de casier judiciaire, actes d'état civil, etc.) dans le respect strict des procédures ;
- Prendre contact avec les différentes autorités juridiques et judiciaires (Procureur du Roi, greffes, SPF justice, Office des étrangers) dans les cas les plus complexes ;
- Savoir lire et appliquer les lois, arrêtés royaux, circulaires ;
- Prendre part, selon le planning établi, aux permanences du samedi matin ;
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes et à la modernisation du service ;
- Respecter les échéances, les règles fixées par la ligne hiérarchique ainsi que les instructions, les lois, les arrêtés royaux, les circulaires imposés par les différents Services Publics Fédéraux (Interieur, Mobilité, Affaires Etrangères, Justice, Office des Etrangers, Procureur du Roi, ...) qui encadrent les différentes matières du service.

### COMPETENCES TECHNIQUES

- Posséder une excellente orthographe et une très bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel, Messagerie, ...) et être à l'aise avec les nouvelles technologies ;
- Posséder une bonne connaissance de Marche-en-Famenne et de sa région (tissu économique, associatif, activités, ...) et des institutions présentes sur le territoire est un atout ;
- La maîtrise de l'anglais et/ou du néerlandais est un atout.

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Respecter l'éthique et le secret professionnel ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de sens de l'organisation et d'esprit d'équipe ;
- Être polyvalent, proactif et capable de gérer l'imprévu ;
- Savoir s'adapter à l'évolution des matières ;
- Être à l'écoute, savoir dialoguer, faire preuve de politesse, de respect et avoir du sang-froid dans les situations problématiques ;
- Savoir gérer le stress, les délais, et se focaliser sur les résultats ;
- Véhiculer une image positive et dynamique de l'administration.

### PROFIL / CONDITIONS

- Vous êtes ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ou pouvoir présenter une annexe 15 ou une carte A électronique portant la mention « marché du travail » ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous justifiez de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
- Vous devez satisfaire durant toute votre carrière aux conditions visées aux points ci-dessus ;
- Vous êtes âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Vous êtes titulaire :
  - o Soit d'un bachelier à orientation juridique ou en sciences administratives ;
  - o Soit d'un autre bachelier pouvant justifier d'une expérience de minimum 6 mois au sein d'un service administratif ;
- Ou vous êtes en possession d'une attestation de réussite des 3 modules en sciences administratives (450 périodes) donnant accès à l'échelle de traitement D6 et vous pouvez justifier d'une expérience de minimum 6 mois en lien avec le descriptif de fonction.

## Un employé d'administration (H/F/X) à temps plein

### NOUS VOUS OFFRONS

- Un contrat de travail à 38h par semaine à durée déterminée de 6 mois avec possibilité sous certaines conditions d'obtenir un CDI ;
- Une échelle de traitement D6 :
  - o Traitement mensuel brut minimum indexé à temps plein (au 01/03/2026), sans ancienneté à 2917,67 €.
  - o Traitement mensuel brut maximum indexé à temps plein (au 01/03/2026), avec 25 ans d'ancienneté à 4483,10 € ;
- Un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- La reprise de toutes vos années d'ancienneté prestées dans le secteur public ou de maximum 10 ans dans le secteur privé, pour autant que ce soit dans une fonction en lien avec l'emploi proposé ;
- Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09 € par jour presté ;
- 26 jours de congés annuels ainsi que des jours fériés extra-légaux ;
- Une indemnité pour les déplacements vélo domicile-lieu de travail ainsi qu'un leasing vélo une fois sous contrat à durée indéterminée ;
- Une intervention à 75% pour les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Un service social collectif à votre écoute offrant des avantages, des interventions sur certains frais de santé et des primes lors des moments clé de votre vie ;
- Un accès à des activités sportives sur le temps de midi et teambuilding annuel ;
- Un cadre de travail agréable et dynamique au sein d'une institution résolument tournée vers l'avenir ;
- Des opportunités de formations et de développement continu ;

### PROCEDURE DE SELECTION

Réussir une épreuve de sélection en **deux étapes** destinées à apprécier l'aptitude du candidat à assurer le service et les matières concernées :

La première étape est une épreuve écrite **éliminatoire** consistant en :

- Un QCM portant sur la matière de Population-Etat Civil-Etrangers
- Un exercice composé de questions ouvertes sur un sujet d'ordre général, communal, d'actualité ou juridique visant à juger les capacités de rédaction, compréhension, logique, présentation et orthographe.

**Le candidat devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve écrite pour accéder à la deuxième étape.**

La deuxième étape consiste à une épreuve sous forme d'entretien/interview destinée à apprécier l'aptitude du candidat à assurer les missions définies. L'épreuve se déroulera devant un jury composé des membres suivants :

- La Directrice générale et/ou son délégué
- La cheffe de bureau administratif du service Population-Etat Civil-Etrangers et/ou son délégué
- Un(e) Chef de service Population-Etat Civil-Etrangers d'une autre administration communale

**Le candidat devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve orale.**

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du Jury.

Les lauréats, ayant réussi l'épreuve et non désignés, seront glissés dans une réserve de recrutement valable 1 an.

# L'Administration communale de Marche-En-Famenne

Recrute pour le Service Population – Etat-civil – Etrangers

## Un employé d'administration (H/F/X) à temps plein

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Vous postulez, en adressant votre candidature à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, Boulevard du Midi, 22 à 6900 Marche-en-Famenne :

- De préférence, en ligne via l'E-guichet de la Ville de Marche : <https://marche.guichet-citoyen.be/demarches/>
- A défaut de postuler en ligne, vous déposez, contre accusé de réception, au bureau du service des Ressources Humaines, Boulevard du Midi, 22 à 6900 Marche-en-Famenne :
  - Votre lettre de motivation
  - Votre curriculum vitae
  - Une copie de votre diplôme
  - Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
  - Une attestation d'occupation justifiant d'une expérience de 6 mois au sein d'un service administratif
  - Ou une attestation de réussite des 3 modules en sciences administratives (450 périodes) donnant accès à l'échelle de traitement D6, accompagnée d'une attestation d'occupation justifiant d'une expérience de 6 mois en lien avec la fonction.

**Pour que votre candidature soit recevable, il est impératif que votre dossier soit complet.**

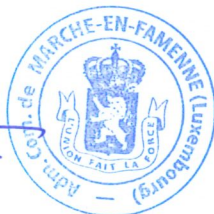
La date limite de réception des candidatures est fixée au **16 juin 2026**.

### Protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Vos données personnelles ne seront traitées que dans le cadre strict de la procédure de recrutement.

\*\*\*\*\*

La Directrice générale,  
Claude MERKER



Le Bourgmestre,  
Nicolas GREGOIRE  
Par délégation, Art L-1132-4 CDLD  
Carine BONJEAN

