



ADMINISTRATION COMMUNALE  
76 Grand rue - 6730 TINTIGNY

## Offre d'emploi pour le recrutement d'un(e) Agent administration pour le service Population et Etat civil (h/f) pour la Commune de Tintigny

### Statut

Emploi contractuel à durée déterminée (en vue d'un CDI) à mi-temps (19h/semaine)

Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans ;

### Mission

Sous l'autorité de la Direction générale, l'agent gère en collaboration avec l'équipe du service, certains dossiers communaux dont il assure l'administration.

Il/Elle travaille en intégrant et gérant l'interaction de son travail avec les autres services.

### Les conditions

1° Être ressortissant ou non de l'UE. Pour les non ressortissants de l'UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;

2° Jouir des droits civils et politiques ;

3° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction exercée ;

4° Être âgé de 18 ans au moins ;

5° Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante ;

6° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

7° Disposer du permis de conduire B

10° Satisfaire à des épreuves d'aptitudes (cf. missions ci-dessus) :

1) Une épreuve écrite qui portera sur les compétences professionnelles

2) Une épreuve orale consistant en un entretien permettant d'évaluer la personnalité du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction

Pour réussir, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

**Traitement brut annuel hors index (équivalent temps plein) :** Echelle D4 (min. 15 172,57€ / max. 23 131,96€) + pécule de vacances + allocation de fin d'année + second pilier de pension + 27 jours de congés légaux + affiliation au Service Social Collectif + chèques-repas + assurance hospitalisation

**Réserve de recrutement :** Les candidats seront versés dans une réserve valable 3 ans.

### Descriptif de fonction :

*Les missions listées ci-dessous sont non exhaustives*

- Gestion des procédures « population » :
  - Encodage des changements d'adresse,
  - Gestion des passeports,
  - Délivrance des cartes d'identité et actes divers (composition de ménage, certificat de vie, certificat de résidence,...)
  - Procédure de cohabitation légale,
- Gestion des procédures « état civil » :



**ADMINISTRATION COMMUNALE**  
76 Grand rue - 6730 TINTIGNY

- Procédure de mariage,
- Procédure de naissance et de décès,
- Procédure de nationalité
- Gestion des procédures de police administrative :
  - Encodage et délivrance du permis de conduire,
  - Appellation des rues,
  - Casiers judiciaires (gestion et délivrance des extraits),
- Gestion des dossiers « étrangers »
  - Toute la gestion des dossiers d'étrangers

### **Compétences requises :**

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- **OU** un diplôme de l'enseignement, ou un titre de compétences ou de formation professionnelle en lien avec l'emploi à considérer, qui est positionné au niveau 4 dans le cadre francophone de certification ;
- Informatique : très bonne connaissance du pack office
- Capacité rédactionnelle,
- Capacités relationnelles, d'adaptation, de flexibilité d'horaires, de rédaction et d'esprit de synthèse,
  - Des prestations le samedi matin sont demandées : le service assure des permanences en dehors des heures de bureau le samedi matin. Ces permanences sont exercées à tour de rôle par chaque agent du service.
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome et en équipe
- Une expérience dans un service population et Etat civil dans une autre administration ainsi que la connaissance de langues étrangères (néerlandais-anglais) sont un réel atout.

### **Pour postuler :**

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la Poste, le cachet de la Poste faisant foi, ou remises de la main à la main contre accusé de réception pour le 31/07/2026 à Mr Le Bourgmestre de et à Tintigny, Grand Rue 76.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie du diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire avec mention de la nationalité, daté de moins de trois mois ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Une copie du permis de conduire.

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché et rentrés dans les délais seront pris en considération. Une présélection sera établie sur base des documents de candidature.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Responsable des Ressources Humaines, Coralie COLLING ([coralie.colling@tintigny.be](mailto:coralie.colling@tintigny.be) ou 063/440.213)



**ADMINISTRATION COMMUNALE**  
76 Grand rue - 6730 TINTIGNY