

## **LA COMMUNE DE MANAGE PROCEDE AU RECRUTEMENT ET A LA CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION D6 POUR LE SERVICE ETAT CIVIL**

### **Missions :**

Le préposé au guichet (m/f) gère les demandes, démarches et dossiers du visiteur ou citoyen de l'administration. Il/elle les informe sur le contenu, les conditions et les procédures à suivre. Il/elle gère les demandes relatives aux permis de conduire, casiers judiciaires, aux actes BAEC concernant les étrangers et à l'ensemble des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances, légalisations, ...) ainsi que la gestion administrative des cimetières (encodage des données, suivi des concessions, ...).

La description de fonction complète est disponible sur le site internet de la Commune de Manage ([www.manage-commune.be](http://www.manage-commune.be))

### **Profil :**

#### **NIVEAU D : employé d'administration (D6)**

L'employé « D6 » est l'employé de formation supérieure (graduat, baccalauréat ou assimilé ou modules de sciences administratives) qui maîtrise les tâches administratives conformes à son niveau.

Il est à même de seconder son supérieur hiérarchique, et à le remplacer si nécessaire.

### **Plus en détail :**

#### **Connaissances :**

- Connaître les matières techniques propres à la fonction,
- Connaître le système administratif et institutionnel,
- Connaître les procédures et les méthodes exigées pour l'exécution des tâches,
- Connaître les objectifs de l'organisation.

#### **Savoir faire :**

- Exécuter les tâches du service,
- Gérer et assurer le suivi des dossiers,
- Constituer les dossiers.
- Concevoir et rédiger les messages écrits (rédaction et délivrance de documents, rédaction de courrier, d'actes administratifs, de rapports, de comptes-rendus et de procès-verbaux administratifs),
- Utiliser l'outil informatique,
- Utiliser les outils de communication,
- Organiser le travail personnel,
- Veiller à la qualité de l'accueil du citoyen,
- Procéder à des travaux de recherche et d'étude,
- Diffuser l'information,
- Actualiser les connaissances.

#### **Savoir être :**

- Faire preuve de créativité, d'innovation et, au besoin, d'autonomie,
- Orienter son action vers l'objectif du service au citoyen,
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité,

## Administration communale de et à 7170 MANAGE

---

- Manifester un souci de perfectionnement,
- Coopérer au sein de l'équipe de travail,
- Communiquer de manière efficace (à l'intérieur du service, avec les autres services et avec l'extérieur),
- Comprendre et réaliser dans la mesure des possibilités, les objectifs de l'organisation,
- Exécuter fidèlement les tâches commandées.

### **Conditions requises :**

- ♦ **Etre titulaire** d'un graduat, d'un baccalauréat ou assimilé.

### **Les candidat(e)s doivent :**

- ♦ Posséder une connaissance suffisante de la langue française par rapport à l'emploi à conférer,
- ♦ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction,
- ♦ Jouir des droits civils et politiques,
- ♦ Être âgé de 18 ans au moins,
- ♦ **Réussir un examen** dont le programme est le suivant :
  - ⇒ Première épreuve éliminatoire (40 points)  
Epreuve écrite comprenant un résumé et commentaires d'un texte.
  - ⇒ Deuxième épreuve éliminatoire (40 points)  
Epreuve écrite et théorique en rapport avec la fonction.
  - ⇒ Troisième épreuve éliminatoire (20 points)  
Epreuve orale permettant d'apprécier la maturité et l'aptitude à la fonction considérée.

Les candidats participant aux examens doivent, pour être déclarés admissibles, obtenir 50% dans chaque épreuve et obtenir 60% au total général.

### **Type de travail :**

Régime de travail : Temps plein (36 heures / semaine)  
CDD de 6 mois renouvelable (en vue d'un CDI)

### **Avantages :**

- Travailler au sein d'une Administration publique soucieuse du bien-être de ses agents
- Un salaire en lien avec le niveau de diplôme avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé ou en qualité d'indépendant (10 années au maximum si utile à la fonction et/ou dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) + Augmentations annuelles
- Prime de fin d'année
- Chèques repas ; (valeur faciale de 5,19 €)
- Une qualité de vie en lien avec le régime de travail en vigueur qui permet d'adapter son horaire à sa vie privée
- Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- Base : 26 jours de vacances annuelles (+ congés complémentaires)
- La Commune adhère à un service social collectif proposant :
  - ✓ une possibilité d'intervention dans les frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation, sous certaines conditions,
  - ✓ des séjours de vacances à prix attractifs (via POLLEN),
  - ✓ une intervention dans les frais funéraires du bénéficiaire ou d'un membre de son ménage,

## Administration communale de et à 7170 MANAGE

- ✓ une prime de naissance ou d'adoption
- ✓ une intervention annuelle pour enfant handicapé
- ✓ une prime de mariage ou de cohabitation légale

### **CONTACT :**

Pour tout renseignement, contactez la gestion des ressources humaines au 064/518.276

### **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Adressez votre candidature **PAR RECOMMANDE** (lettre de motivation et curriculum vitae et documents repris ci-dessous) **AU PLUS TARD POUR LE 11.09.2026** à l'adresse suivante :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MANAGE  
SERVICE GRH  
PLACE ALBERT 1er, 1  
7170 MANAGE

Référence : Employé d'administration D6 Etat civil

- un extrait du casier judiciaire modèle 1 délivré moins de 2 mois avant la date limite de réception des candidatures,
- une copie du diplôme,
- une copie recto-verso de la carte d'identité.

**En cas de dossier incomplet, la candidature sera considérée comme nulle et non avenue.**

LA DIRECTRICE GENERALE,

  
MOÏRA FRANÇOIS



LE BOURGMESTRE,

  
BRUNO POZZONI