



La commune de Grez-Doiceau engage
Un.e employé.e d'administration pour le service Population /
État civil (h/f/x)
Contrat à durée déterminée d'1 an – Temps plein

Missions principales :

Au sein du service Population/État civil, vous assurez la gestion et le suivi des dossiers relatifs au pôle nationalité, notamment en matière d'acquisition et d'attribution.

Vous êtes également chargé de la gestion des dossiers et de la rédaction des actes d'état civil, ainsi que de l'intégration et du traitement des actes étrangers.

Vous assurez le suivi des modifications liées à l'identité et au genre et la mise à jour des informations dans les bases de données.

Vous participez également à la gestion de l'Inventaire Centralisé des Adresses et des Rues de Wallonie, en collaboration avec le service Urbanisme.

Dans le cadre de la transversalité du service, vous serez amené à assurer des permanences aux guichets, avec des prestations certains samedis : cartes d'identité électroniques, changements d'adresse, passeports, permis de conduire, cohabitations légales, dons d'organes, demandes d'euthanasie, délivrance de documents liés au Registre National ...

Profil :

- Vous disposez d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants ;
- Vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'un excellent sens du contact, vous permettant d'assurer un accueil et des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Vous êtes capable d'analyser et de comprendre des documents juridiques ;
- Vous êtes en mesure de gérer un dossier ou une matière dans son intégralité, de sa réception jusqu'à sa finalisation ;
- Vous savez planifier votre travail et hiérarchiser vos tâches.

Conditions :

Administration communale de Grez-Doiceau

Place Ernest Dubois 1

1390 Grez-Doiceau

www.grez-doiceau.be

- Être en possession d'un baccalauréat à orientation administrative D6 ou CESS avec expérience au sein d'un service population.
- Maîtriser une langue étrangère est un atout.
- Satisfaire aux conditions d'engagement APE (**au moment de l'engagement**) est un atout.
- Justifier d'une expérience utile à la fonction est un atout.

Votre Contrat :

- Type : Contrat à durée déterminée (1 an) avec opportunité de Contrat à durée indéterminée à partir de mi-novembre 2026.
- Régime de travail : Temps plein.
- Salaire : Echelle barémique D6 avec valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.
- Avantages : allocation de fin d'année, allocation de foyer/résidence, assurance hospitalisation, congé annuel : 26 jours minimum en fonction de votre âge + congés complémentaires et festivités locales, divers avantages sociaux via le Service Social Collectif, pécule de vacances, formations offertes, second pilier de pension...

Postuler / contact :

Les candidatures doivent être transmises uniquement par mail à l'adresse candidature@grez-doiceau.be avec comme intitulé « Employé d'administration pour le service EC/Population (h/f/x) » et contiendront : CV, lettre de motivation et copie du diplôme, un extrait de casier judiciaire vierge (au plus tard au moment de l'engagement).

Si le dossier est incomplet, il sera jugé irrecevable.

Si plus de 10 candidatures sont reçues, elles feront l'objet d'une présélection.

Clôture de l'envoi des candidatures le **08/10/2026**

Administration communale de Grez-Doiceau

Place Ernest Dubois 1

1390 Grez-Doiceau

www.grez-doiceau.be