



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
www.durbuy.be

# *La Ville de Durbuy engage :*

*Un agent administratif (H/F/X/) pour Service  
Population – Etat-civil de la Ville*

*Contrat à durée déterminée - Temps plein*

---

## Descriptions de la fonction.

Au sein du service Population – Etat civil, sous la responsabilité de votre chef de service, vous accueillez et renseignez les citoyens avec courtoisie et considération. Vous assurez une efficacité pour les tâches qui vous sont confiées. Dans le cadre de ses missions, l'agent administratif (H/F/X) est amené.e à assurer une polyvalence dans les tâches du service en général. Il/elle est amené.e également à effectuer des permanences (un ou deux samedi.s par mois en compagnie d'un.e collègue).

## Tâches

Travaille au guichet afin de répondre à l'ensemble des demandes du citoyen relatives aux services population, état civil en leur fournissant les renseignements adéquats ou les documents demandés.

En tant qu'employé(e) d'administration, vous serez, notamment, amené(e) à :

- Accueillir le citoyen.
- Utiliser les applications informatiques destinées aux différents services.
- Analyser les demandes des citoyens et leur situation.
- Informer les citoyens sur les documents à compléter et les démarches à suivre.
- Déterminer les procédures à respecter dans le cadre de la gestion des dossiers.
- Constituer et instruire les dossiers de manière autonome.
- Contrôler la conformité et la légalité des documents et des procédures.
- Vérifier les conditions d'application dans les différentes démarches administratives.
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- Rédiger des courriers et des délibérations.
- Assurer le suivi administratif des dossiers.

### En particulier :

- Changements de domicile : prend note de toutes des demandes et les transmet le plus rapidement possible à la police ;
- Gestion des CI électroniques : fais signer les demandes, active et délivre les CI, assurer le suivi des demandes de codes ;
- Service passeports : fait signer les documents, encaisse les paiements, transmet les demandes au centre de fabrication, réceptionne et encode les passeports, remet les passeports au public et gère la facturation ;

- Permis de conduire : fait remplir des demandes, encaisse les paiements et transmet les documents correctement remplis au service permis de conduire ;
- Divers : effectue les copies conformes et légalise les signatures de citoyens sur divers documents administratifs ou autres ;

- Assurer la gestion du service Étrangers.

En particulier :

- - Gère des dossiers Étrangers CEE et hors CEE ;
    - Effectue les demandes d'enquêtes de résidence à la police ;
    - Vérifie les pièces nécessaires à l'inscription ;
    - Inscrit les étrangers dans le registre + ABC ;
    - Envoie les dossiers à l'office des étrangers ;
    - Collecte les informations sur l'étranger au R. N. ;
    - Délivre des cartes de séjour
    - Suit les dossiers ;
    - Applique les instructions reçues de l'Office des étrangers ;
  - Gère les dossiers des demandeurs d'asile ;
    - Effectue les demandes d'enquêtes de résidence à la police ;
    - Encode au R. N. ;
    - Délivre les attestations d'immatriculation et leur prorogation ;
    - Reçoit les demandeurs de régularisation ;
    - Envoie à l'office des Étrangers ;
    - Délivre les OQT (ordre de quitter le territoire) ;
    - Gère les départs au R. N. ;
    - Applique les instructions reçues de l'Office des étrangers ;
- Assurer la gestion du registre national, et en particulier :
  - les arrivées et mutations dans la commune ;
    - inscrit au registre des entrées ou des mutations ;
    - envoie la demande de changement d'adresse à la police ;
    - change l'adresse au R.N. ;
    - envoie la convocation ;
    - assure le suivi des dossiers ;
- - Les sorties pour une autre commune belge ;
    - Inscrit au registre des sorties ;
    - Envoie le modèle 5 à la nouvelle commune ;
    - Réceptionne le modèle 5bis ;
    - Réceptionne le modèle 4 ;
    - Envoie la demande de changement d'adresse sur demande de la police, modèle 6 ;
  - Sorties pour l'étranger ;
    -

- Change l'adresse au R. N. ;
- Change l'adresse sur la carte d'identité ;
- Délivre un modèle 8 ;
- Inscrit au registre des sorties ;
- Radiation et inscription d'office ;
  - 
  - Envoie la demande d'enquête vers la police ;
  - Averti l'intéressé par courrier
  - Prépare la délibération du Collège communal ;
  - Annulation de la carte d'identité ;
  - Changement au R. N. ;
  - Inscription au registre R. O. ;
- Assurer, le cas échéant, la gestion des actes d'état-civil et en particulier :
- Établir des actes d'état civil : mariage, reconnaissance prénatale et postnatale, décès, nationalité, adoption, changement de prénoms ou de nom, ...
- Délivre des actes d'état civil en respectant la légalité ;
- Assistance au service Accueil, en cas d'absence de la réceptionniste, suivant un roulement préétabli;
- Gestion du service courrier et notamment :

Dispatche du courrier entrant ;

Gestion du courrier sortant ;

Scan des courriers ;

...

- Gestion des casiers judiciaire et notamment assurer un accueil présentiel et téléphonique en cas de délivrance des extraits de casier judiciaire.

Dans le cadre de ses missions, l'employé doit assurer une certaine polyvalence dans les tâches du service (absence ou surcharge des collègues).

## Profil recherché

---

### **Connaissances techniques :**

#### **Connaissances techniques :**

- Connaît l'Institution Communale ;
- Maîtrise les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction ;
- Utilise couramment les outils de bureautique (traitement de texte, tableur et messagerie électronique) ;
- Maîtrise l'encodage au Registre National ;
- Connaît la législation relative aux matières traitées ;
- A des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;

### Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Fait preuve de politesse et de respect à l'égard de ses collègues et des citoyens (civilité) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les règlementations ;
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées) ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;

### Compétences comportementales spécifiques :

- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- Participe aux formations et réunions nécessaires à l'exercice de sa fonction ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Communique de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Lit, comprend et applique les consignes de sécurité ;
- A le sens du service public et de ses contraintes.
- Maîtrise le rangement de dossier et le classement par ordre alphabétique.

## Conditions d'engagement

---

- Être 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 ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de 2 mois (**mod 595** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être détenteur au minimum d'un bachelier ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

### Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine ;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

## Régime et conditions de travail

---

### **Régime de travail :**

Temps plein (38h00 /semaine)

### **Horaire :**

Horaire fixe : L'horaire est aménagé en fonction des conditions de l'ouverture des écoles pendant et hors des temps scolaires.

### **Type :**

Contrat de remplacement

### **Horaire :**

Horaire flottant en semaine

Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flottant entre 7h00 et 19h00.

Plages fixes obligatoires (9h00 à 12h00 et 14h00 à 16h00).

Plages variables (7h00 à 9h00 ; 12h00 à 14h00 et 16h00 à 19h00).

### **Salaires :**

Niveau D6 ancienneté valorisable

Si Etude supérieure de type court: Echelle de départ : D6 –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

*Exemples :*

- *salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein:*  
16.174,07€ non indexé (index actuel : 2.1647) soit 2.917,67 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- *salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein:*  
18.202,10€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 3.283,51 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- *salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein:*  
19.253,69€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 3.473,20 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

## Avantages

---

- 26 jours de congé annuel.
- Chèques repas.
- 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.

## Epreuve de sélection

---

Une épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%.

## Modalités de candidature

---

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 10 aout 2026** (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY  
Monsieur le Directeur général  
Basse Cour, 13  
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. **Curriculum Vitae ;**
2. **Lettre de motivation,**
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait du casier judiciaire vierge daté de moins de 2 mois (**modèle 595**)<sup>2</sup>

Dépôt des candidatures **pour le 10 aout 2026**

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837