Du registre aux délibérations du Conseil Communal de cette commune a été extrait ce qui suit :

SEANCE DU 23 DECEMBRE 2025

PRESENTS : MM. J.DEVILLE, Bourgmestre-Présidente;
M.CAPRASSE, M.KNODEN, F.MATHURIN, F.MARVILLE, C.FETTEN, J.GUILLAUME, P.CARA, C.CRINS, M.HUET, V.BERTE, F.KETTELLE, M.DEMASY, A.PIETTE, S.PLENNEVAUX, C.THEIS, F.GASPARD, Conseillers communaux;
J-Y.BROUET, Directeur général

Projet de délibération

OBJET : Personnel communal
Recrutement d'un agent administratif (service des étrangers et enseignement), échelle barémique D6
Conditions de recrutement

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment celles intervenues par le Décret du 14 mars 2024 relatif à la fonction publique locale et par celui du 13/11/2025 ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire de la commune de Houffalize, délibération du Conseil Communal du 13.09.2000, approuvé par la D.P. - Min.Région Wallonne - DGPL - Arlon le 12.10.2000 - réf : E0553/82014/TS30/2000/1/SAMSC/MF pour le statut administratif et réf : E0553/82014/TS30/2000/2/SPMSC/MF pour le statut pécuniaire, et leurs modifications ultérieures ;

Considérant que plusieurs agents du service administratif ont fait valoir leurs droits à un régime de congé, en application de l'article 75 ou de l'article 121 du statut administratif communal, ce qui entraîne une diminution significative des effectifs ; que cette situation est de nature à porter atteinte à la continuité et à la qualité du service public ;

Considérant que les services Etrangers et Enseignement assurent des missions nécessitant, comme tout autre service, l'application des obligations légales et réglementaires en la matière, notamment : tenue des registres de population, de traitement des dossiers de séjour, d'inscriptions et de mobilité scolaire, de suivi administratif des établissements et du personnel enseignant ; que la réduction du personnel compromet la bonne conduite de ces missions sensibles ;

Considérant qu'il demeure indispensable de maintenir un accueil de qualité pour les usagers — qu'il s'agisse de citoyens, de parents, d'élèves ou de nouveaux arrivants — tout en garantissant une organisation interne efficace et un traitement adéquat de l'ensemble des dossiers ;

Considérant qu'un renforcement du personnel, par le recrutement d'un nouvel agent administratif, est nécessaire afin de garantir la continuité du service public, de sécuriser la gestion des dossiers relatifs aux services Étrangers et Enseignement et d'assurer le maintien d'un accueil performant ;

Considérant que les crédits budgétaires permettant cet engagement sont prévus au budget communal sous le code fonctionnel 104/111-02 ;

Vu la communication du dossier au Receveur régional faite en date du 9/12 conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis rendu par le Receveur régional en date du 10/12/2025;

Vu l'avis favorable rendu par les instances syndicales ;

Sur proposition du Collège communal
Après en avoir délibéré, par oui, non et abstention
DECIDE :

Article 1 : De procéder au recrutement d'un agent administratif pour le service des étrangers et enseignement, échelle barémique D6, temps plein, sous contrat de travail d'une durée de 6 mois renouvelable et pouvant, à terme, déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Article 2 : De fixer, conformément à l'article 13 du statut administratif, les conditions d'engagement comme suit:

1° *Etre belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être ressortissant d'un pays hors Union Européenne. Dans ce dernier cas, le candidat devra être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16/05/2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers.*
2° *Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.*
3° *Jouir des droits civils et politiques.*
4° *Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction.*
5° *Satisfaire aux lois sur la milice.*
6° *Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.*
7° *Etre âgé de 18 ans au moins.*
8° *Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I.*
9° *Réussir un examen de recrutement*

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 6° ci-dessus.

Projet de délibération

Article 3 : D'exiger dans le cadre de cet engagement, en plus des conditions fixées ci-avant, la possession :

- d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court

Article 4 : D'exiger la réussite d'une épreuve écrite valant pour 70% des points et d'une épreuve orale valant pour 30% des points. Le candidat devra obtenir un minimum de 60% à chaque épreuve.

L'épreuve écrite consiste en un résumé et commentaire de texte d'actualité ; à évaluer la connaissance de la législation de base en rapport avec la fonction à exercer et quelques notions élémentaires du CDLD.

L'examen oral consiste en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction et permettant d'évaluer leur motivation, leur polyvalence, leur esprit d'équipe ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Article 5 : D'arrêter le descriptif de fonction repris en annexe.

Article 6 : De faire appel aux candidatures via une publication sur Facebook et sur le site web de la Commune.

Article 7 : De constituer la commission de sélection comme suit :
- La Bourgmestre, J DEVILLE
- L'Echevin, F MATHURIN
- Le Directeur général, JY BROUET
- Les instances syndicales en tant que membres observateurs

Article 8 : La présente délibération sera soumise à la Tutelle spéciale d'approbation conformément à l'article L3131-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Projet de délibération

FAIT EN SEANCE PUBLIQUE, DATE QUE DESSUS :
PAR LE CONSEIL :

Le Directeur Général,
(s)J-Y.BROUET

La Présidente,
(s)J.DEVILLE

POUR EXPEDITION CONFORME :

Le Directeur Général,
J-Y.BROUET

La Bourgmestre,
J.DEVILLE

Recrutement d'un Agent Administratif
Service des Étrangers et de l'Enseignement
Échelle barémique : D6

Description de la fonction

L'agent administratif apportera un soutien opérationnel essentiel aux services des Étrangers et de l'Enseignement. Il/elle participera à l'accueil du public, au traitement des demandes administratives, au suivi de dossiers réglementaires ainsi qu'à la gestion quotidienne du service.

1. Accueil et information du public

- Accueillir, orienter et renseigner les citoyens (au guichet, par téléphone ou par écrit).
- Fournir des informations claires sur les procédures, documents requis et délais relatifs au séjour, aux titres de séjour, aux inscriptions scolaires, etc.
- Assurer un accueil respectueux, professionnel et conforme aux principes du service public.

2. Gestion administrative du service des Étrangers

- Traiter les demandes en matière de séjour, regroupement familial, inscriptions au registre des étrangers ou d'attente.
- Encodage et mise à jour des données dans les applications informatiques dédiées.
- Préparation de documents administratifs : convocations, attestations, courriers, décisions, dossiers à transmettre aux autorités compétentes.
- Suivi des délais légaux et des procédures obligatoires.
- Collaboration avec les services de police, l'Office des Étrangers et d'autres institutions.

3. Gestion administrative du service de l'Enseignement

- Suivre les inscriptions scolaires, mises à jour de données.
- Assister la coordination administrative des écoles communales (transmission d'informations, gestion de documents, rapports, statistiques, etc.).
- Assurer la préparation administrative liée au personnel enseignant (attestations, dossiers, communications internes).

4. Gestion documentaire et encodage

- Organiser le classement et l'archivage des dossiers en format papier et numérique.
- Assurer l'encodage, la mise à jour et la transmission des documents administratifs (courriers, rapports, tableaux de suivi…).
- Veiller à la qualité, à l'exactitude et à la confidentialité des données.

5. Collaboration interne et externe

- Travailler en étroite collaboration avec les autres services communaux (population, état civil, services sociaux, finances…), direction d'école.
- Assurer un relais administratif fiable entre les services et les partenaires externes (écoles, Office des Étrangers, autorités régionales et fédérales).

6. Veille réglementaire

- Suivre les évolutions légales en matière de droit des étrangers et d'administration scolaire.
- Maintenir à jour ses connaissances par des formations et documentations officielles.

Compétences requises

Compétences techniques

- Parfaite maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes capacités d'analyse, de rédaction et de communication.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Internet …
- Capacité à comprendre rapidement les textes réglementaires (droit des étrangers, législation scolaire, CDLD…).
- Rigueur dans l'encodage, le suivi et la mise en forme de documents administratifs.

Compétences organisationnelles

- Sens aigu de l'organisation et capacité à assurer un suivi rigoureux des tâches.
- Aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers et à faire face à des situations urgentes ou imprévues.
- Travail précis, méthodique et soigneux dans l'exécution des missions.
- Respect strict des procédures et des délais légaux.

Compétences relationnelles

- Sens du service public et capacité à gérer un public diversifié parfois en situation de stress.
- Esprit d'équipe et aptitude à communiquer clairement avec des interlocuteurs variés.
- Empathie, patience et professionnalisme dans la gestion des demandes parfois sensibles.