



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE ! *HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

[1 agent d'accueil Guichetier niv D ou C ] (h/f/x)

Service Démographie Population

### La fonction qui vous attend

---

Le guichetier tient à jour le registre de la population, délivre les documents d'identité et se charge de la mise à jour du registre national pour tous les citoyens molenbeekoïses. Il assure un accueil correct, définit la demande, informe, propose des solutions au citoyen et traite les documents relatifs au service jusqu'à l'étape suivante de la procédure. Il représente l'administration et se conforme aux prescrits légaux :

Accueil du citoyen • Clarifier l'objet des demandes • Vérifier les données sur les documents reçus • Contrôler l'authenticité et la validité des documents • Renseigner les citoyens concernant les procédures à suivre ou l'avancement des dossiers • Orienter le public vers les autres services ou délivrer les documents • Mettre à jour, archiver et classer divers documents • Actualiser ses connaissances en matière législative ou réglementaire - Gestion de dossiers • Rédaction courriers (aux citoyens) ....

### Le profil que nous attendons

---

Bilingue FR/NL.

Diplôme de secondaire supérieur (ou inférieur) niveau C (D)

Bonne connaissance des logiciels de base en informatique •

Flexibilité des horaires (de guichet)

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [C/D]

## Intéressé.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)  
ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature (« Service population),
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).