



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Assistant

Niveau : C

Service Etrangers

Département : Démographie

Date de création : 27/12/2020

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

Accueil au guichet des ressortissants de nationalité étrangère en matière d'accès au territoire, de séjour, de permis de travail ou toute personne se posant des questions sur le séjour des ressortissants étrangers en Belgique

3. Activités principales

- Accueil des usagers (guichet et téléphone),
- Mise à jour des informations enregistrées au Registre national,
- Analyse des actes étrangers ;
- Analyses des demandes des usagers au guichet et de de la question de séjour liée ;
- Tenue à jour du Registre des étrangers,
- Traitement du courrier émanant de l'Office des Etrangers,
- Renouvellement des titres de séjour et notifications de refus de séjour.

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Règlementations-législations

- Loi du 15 décembre 1980 en matière de séjour ;
- Arrêté royal du 08 octobre 1981;
- Procédure de permis unique;
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel (ne pas supprimer de fichiers - transmettre des informations confidentielles)

Méthodologies-procédures internes

- Méthode de classement et d'archivage
- Règlement d'ordre intérieur

Aptitudes techniques

- Maitriser les tâches suivantes :
Commandes de cartes d'identités ; de demande de certificats ; demandes de code pin/puk ; demande de changement d'adresse ; légalisation de signature de document ; activation de carte ; notification de décisions, renseignements ; (délivrance de permis de travail) ; commande de passeport pour étrangers ; Demande de renouvellement de titre de séjour ; Demande de prorogation de titre de séjour ; Demande de légalisation de prise en charge (annexes 3 bis, annexes 32) ; Demande de carte permanente de séjour ; Demande de prolongation d'annexes 15 et 35 ; Délivrance d'attestation d'immatriculation (carte orange) ; Demande de 9 ter ; Demande de 9 bis ; Demande d'article 10-12 bis ; Collecte des primo arrivants au guichet et en interne ; Encode des enquêtes Europa ; Envoi des enquêtes Europa ; Envoi des dossiers primo arrivants à l'office des étrangers, déclaration d'arrivée ... ;
 Cette liste peut évoluer en fonction des nécessités du service.

Contexte interne et externe

- Fonctionnement de l'administration et rôle dans le cadre des demandes de séjour ;

Applications bureautiques

- Internet;
- Traitement de texte;
- Excel;
- MS Office ;
- Messagerie et calendrier;

Matériel-outil-outillage

- Syllabus: maitriser les outils fournis au sein du service;
- Fiches de procédures;

- Formations individuelles et de groupe;

Techniques d'expression écrite/orale

- Normes rédactionnelles;
- Règles d'orthographe et de grammaire;
- Parler en public : être capable d'être clair face au citoyen au guichet et au téléphone;

B.Comportemental

A.) Concevoir :

- analyser ;
- prendre du recul ;
- s'autodévelopper ;
- trouver des solutions ;

B.) Coordonner/Gérer

- structurer son travail ;

C.) Agir

- agir avec intégrité et professionnalisme ;
- gérer ses émotions ;
- s'adapter

D.) Interagir

- communiquer ;
- coopérer ;
- convaincre ;
- savoir écouter ;

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

la fonction n'assure pas de direction

6. Conditions d'accès

- Etre bilingue
- Diplôme de secondaire supérieur

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »
De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques:

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme CESS avant le **05/02/2021**.

- par courrier à:
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «démographie»
- par e-mail à: candidature@molenbeek.irisnet.be