



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

Gestionnaire de dossiers / Guichetier (H/F/X)

Service: Étrangers

Département: Services Généraux et Démographie

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

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

Le profil que nous attendons

- 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.
- Donner toutes les informations utiles aux citoyens concernant les différentes demandes de séjour
- Encadrement et accompagnement des stagiaires en supervision avec le Chef de service (tâche ponctuelle ou par projet) ;
- Gestion des dossiers litigieux (CCE) (tâche ponctuelle ou par projet) ;
- Encadrement et formation de nouveaux agents en supervision avec le chef de service (tâche ponctuelle ou par projet) ;
- Se tenir informé des nouvelles modifications législatives (tâche ponctuelle ou par projet) ;
-

A.Technique.

1) Méthodologies / Procédures internes :

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

2) Contexte interne et externe :

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

3) Réglementations / Législations :

- Loi du 15 décembre 1980 ;
- 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)

4) Applications bureautiques :

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

5) Matériels/ outils :

- Syllabus: maitriser les outils fournis au sein du service;
- Fiches de procédures;
- Formations individuelles et de groupe;

6) Techniques d'expression écrite :

- Normes rédactionnelles;
- Capacités rédactionnelles;
- Règles d'orthographe et de grammaire;

7) Techniques d'expression orale :

- Parler en public : être capable d'être clair face au citoyen au guichet et au téléphone;

8) Techniques de tâches :

- Maîtriser 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.

B.Comportemental

1. Concevoir :

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

2. Coordonner/Gérer

- structurer son travail ;
- Coordonner des collègues lors de tâches spécifiques en supervision avec le Chef de service (tâche ponctuelle ou par projet) ;

3. Agir

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

4. Interagir

- communiquer ;
- coopérer ;

- convaincre ;
- savoir écouter ;
- Savoir former des collègues lors de tâches spécifiques en supervision avec le Chef de service (tâche ponctuelle ou par projet) ;

C. Conditions d'accès

- Etre bilingue FR/NDLS
- Diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accession niveau
- Diplôme de baccalauréat

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDD de 6 mois à partir du 1^{er} juillet,
- Prime de fin d'année,
- Cheques-repas
- 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 B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 24/06/2022 par mail à l'adresse suivante : 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,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.