



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

## 1 RESPONSABLE DE CELLULE – SERVICE POPULATION (H/F/X) Niv. A1

Département Des services Généraux et de la 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

---

Le Responsable de Cellule est le bras droit du Responsable du service Population et l'assiste dans la direction du service. A ce titre, il/elle participe à la supervision de la gestion du registre de Population et des tâches qui y sont afférentes, notamment la tenue des guichets, la délivrance des certificats et la gestion des demandes de changement d'adresse.

Il/elle participe également à la supervision de l'ensemble des tâches annexes telles que la délivrance de cartes d'identité, de titres de séjour, de passeports et de permis de conduire.

Il/elle contribue à la stratégie du service et participe à sa gestion. Il peut se voir confier la gestion de tâches particulières ou d'une entité particulière du service.

Il/elle contribue à l'analyse des demandes, besoins et problématiques, en lien étroit avec l'Attaché.e principal.e dont il veille à suivre et faire suivre l'approche managériale par les membres du service pour trouver des solutions.

Il/Elle :

- Assure la continuité et la qualité du service à la population, tout en veillant au respect des réglementations en vigueur.
- Participe à la gestion journalière du service, à l'organisation et à la répartition du travail
- Encadre et motive ses collaborateurs, veille à leur mise à niveau permanente. Il.elle veille au respect des instructions de la direction du service et les clarifie le cas échéant, particulièrement lors de modifications législatives ou réglementaires
- Participe aux réunions d'équipe et, le cas échéant, en organise dans l'entité particulière dont il.elle se serait vu confier la responsabilité.
- Suggère à la hiérarchie toute mesure ou projet utiles en vue d'améliorer le service au public.

## Le profil que nous attendons

---

- Être titulaire d'un Master (De préférence Droit ou Sciences humaines);
- Avoir des connaissances en droit civil et en droit international privé ou être disposé-e à se former en la matière ;
- Être agile, capable d'évoluer dans un environnement en transformation et avoir envie de faire progresser une grande organisation ;
- Être autonome et capable d'organiser seul-e son travail ;
- Aimer le contact humain,
- Être à l'écoute,
- Être orienté solution et proactif.ve,
- Être bilingue FR/NL.

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-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 [A]

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **17/09/2023** par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (Réf : Responsable De Cellule - population)

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.