|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction**
 |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** **GUICHETIER AU BUREAU DES ETRANGERS Maribel Social S H/F****Niveau : B****Service : ETRANGERS – primo-arrivants****Département : SERVICES GENERAUX ET DEMOGRAPHIE****Date de création : 01/09/2018** |
|  |
| **Rôle prédominant :** [ ]  **Support/Expert**  |

| 1. **Raison d’être de la fonction**
 |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités**
 |
| 1.en tant que **collaborateur** s’occuper de plusieurs tâches afin de garantir le bon fonctionnement du serviceexemples des tâches.* Accueillir le citoyen (guichet et téléphone)
* 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 et l’état d’avancement des dossiers.
* Expliquer le déroulement des procédures.
* Orienter le public vers les autres services.
* Délivrer des documents
* Suivre l’information obtenue et la transmettre au citoyen ou aux services compétents.
* Mettre à jour, archiver et classer divers documents.
* Actualiser ses connaissances en matière législative ou réglementaire
 |
| 2. en tant que **collaborateur dans la lutte contre l’exclusion sociale** veiller à l'effectivité des droits fondamentaux des personnes qui vivent dans des conditions socio-économiques défavorablesExemples des tâches* développer une politique locale d’intégration des primo-arrivants ;
* orienter les personnes étrangères régularisées dans l’imbroglio des institutions, des dispositifs sociaux ;
* informer les personnes de leurs droits et responsabilités et des lieux où les exercer
 |

|  |
| --- |
| 1. **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 : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**: [ ]  la fonction n’assure pas de direction  |
| 1. **Profil de compétences**
 |
| * Etre en possession d’un diplôme Bachelier niveau b - juridique, administratif ou sciences sociales
* 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 règlementations en matière de protection des données à caractère personnel
* Se maintenir continuellement à niveau en apprenant les modifications législatives.
* Être bilingue
* Etre résistant au stress
* Avoir le sens du contact avec les riverains
* Savoir prendre du recul
* Etre motivé
* Avoir un esprit d'équipe
* Aptitude au dialogue
* Etre ponctuel
 |

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 changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité