



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

**1 Collaborateur.rice Population - Niveau : C (H/F/X)**

**Service : Population**

**Département : Affaires Générales et Démographie**

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

---

L'agent Population est un.e employé.e de première ligne qui assure le contact direct entre l'Administration et les citoyens en ce qui concerne la gestion de leurs dossiers administratifs et les tâches annexes qui en découlent.

L'agent Population représente l'Administration. La tenue des guichets ouverts au public constitue la base de son travail. En tant que guichetier.ère, il/elle assure aux citoyens le meilleur service, tout en veillant à respecter les prescrits légaux. Le cas échéant, il explique les motifs d'un refus et, dans la mesure du possible, propose des solutions.

Le travail en back office en est le complément indispensable de cette mission d'accueil. L'agent Population assure le suivi des demandes et participe à la mise à jour permanente des registres de Population.

### La fonction qui vous attend

---

#### **En tant que guichetier, il/elle :**

- Accueille le/la citoyen.ne, reçoit sa/ses demande.s et en clarifie l'objet
- Vérifie le dossier du/de la citoyen.ne
- Contrôle l'authenticité et la validité des documents présentés, en vérifie les données
- Renseigne les citoyens sur les procédures à suivre et/ou l'avancement des dossiers
- Délivre des certificats
- Procède à la légalisation de signatures et certifie des copies conformes
- Enregistre les demandes de cartes d'identité et titres de séjour, de passeports et de permis de conduire et les délivre
- Le cas échéant, oriente le citoyen vers d'autres services ou organismes.

En tant que gestionnaire administratif, il/elle :

- Traite les courriers et les courriels adressés au service et y répond
- Assure le suivi des demandes faites au guichet ou adressées par courrier ou par courriel
- Procède à l'encodage des informations au Registre National ou dans les logiciels ad hoc

## **Finalités :**

**Avoir de bonnes connaissances concernant :**

### **Réglementations-législations**

- La législation et la réglementation en matière de tenue des registres de Population
- Les règles en vigueur en matière de délivrance de cartes d'identité, de titres de séjour, de passeports et titres de voyage, de permis de conduire, d'extraits de casier judiciaire.

### **Méthodologies-procédures internes**

- Le règlement de travail,
- Les lignes directrices du télétravail,
- Les procédures de sécurité,

### **Applications bureautiques**

- Saphir
- Wocodo
- Outlook
- Excel
- Word
- E-RH
- BOS

### **Techniques d'expression écrite/orale**

- Capacité de rechercher les informations, les analyser et les traiter ;
- Capacité d'identifier les priorités et de les respecter ;
- Savoir structurer son travail ;

## Le profil que nous attendons

---

- Être titulaire du CESS;
- Apprécier le contact direct avec les citoyens et être flexible (horaires adaptés à l'ouverture des guichets, etc.)
- Savoir s'adapter à l'évolution permanente de la réglementation
- Aimer le contact humain
- Être à l'écoute,
- Être orienté solution et proactif.ve,
- Avoir une bonne maîtrise de la deuxième langue nationale est un atout.

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement avec entrée début JUIN 2025
- 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 C

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **14/05/2025** par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) ref : Guichetiers pop »

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.**