

Le Service de la Démographie-étrangers recherche 2 assistants administratifs niv C

(A.C.S. Agent contractuel subventionné)

Mission : gestion des dossiers de ressortissants étrangers séjournant sur le territoire de la commune.

Activités : accueil des usagers (guichet et téléphone), mise à jour des informations enregistrées au Registre national, 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.

Compétences requises : assimilation d'une matière importante, mouvante et complexe, travailler à rythme soutenu, être résistant au stress, flexibilité liées aux horaires d'ouverture des guichets, esprit d'équipe.

Qualifications : diplôme d'humanités supérieures, bilingue (niveau Selor).

Poste à pourvoir : assistant administratif à temps plein ayant pour mission principale l'accueil au public aux guichets et au téléphone ainsi que l'accomplissement de tâches administratives en back office au sein d'une cellule du service.

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.

Candidatures à envoyer (lettre de motivation, cv + copie diplôme)

par courrier à Administration de Molenbeek-Saint-Jean (GRH)

Ref « démo-Etrangers »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be