



La Commune de Forest recherche un/e assistant/e administratif/ve : Préposé au guichet (m/f/x)

MISSION DES SERVICES DES AFFAIRES DU CITOYEN

Les services des Affaires du citoyen ont pour mission d'accueillir les citoyens et de traiter leurs demandes tout en contribuant à l'amélioration permanente de l'image de la commune et en assurant un service de qualité.

- Le service de la Population prépare, délivre aux citoyens différents documents administratifs, tels que la composition de ménage, le passeport, le permis de conduire, etc. et tient les registres y afférents.
- Le service de l'Etat civil prépare, transcrit, délivre les copies et extraits d'actes de naissance, de mariage, de divorce, de décès, etc. et tient les registres y afférents. Il est également chargé de l'organisation des funérailles en collaboration avec le Cimetière.
- Le service des Etrangers prépare et délivre aux citoyens étrangers les documents administratifs les concernant, gère leurs dossiers de séjour et tient les registres y afférents.

MISSION DU SERVICE DES ÉTRANGERS EN PARTICULIER

En tant que préposé au guichet du service des étrangers (m/f/x), vous accueillez, informez, orientez les citoyens et assurez une gestion administrative. Vous représentez l'administration en donnant une bonne image et en assurant un service de qualité. Vous appliquez les instructions de l'Office des étrangers, autorité fédérale compétente en matière de séjour.

ACTIVITÉS

Assurer l'accueil aux citoyens

- Accueillir les citoyens et clarifier leur demande
- Informer et orienter les citoyens
- Assurer la permanence téléphonique

Assurer une gestion administrative au guichet, au téléphone et par voie électronique

- Vérifier les données sur les documents reçus
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents
- Expliquer le déroulement des procédures
- Délivrer les documents
- Assurer le suivi des dossiers dans le respect des échéances prescrites
- Classer et archiver les dossiers

Actualiser ses connaissances en matière législative et réglementaire : Loi sur l'accès, le séjour et l'éloignement des étrangers et son Arrêté royal, différentes circulaires de l'Office des étrangers en la matière, etc.



PROFIL

Formations

Vous disposez d'un Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

Compétences comportementales

- Vous agissez avec intégrité, impartialité et professionnalisme
- Vous êtes orienté résultats
- Vous savez coopérer
- Vous faites preuve d'une bonne gestion des émotions
- Vous avez un excellent sens de la communication
- Vous savez vous adapter
- Vous savez structurer votre travail
- Vous savez analyser

Compétences techniques

- Vous avez des compétences en matière d'accueil, de communication, d'argumentation, d'assertivité et de gestion de l'agressivité
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Access, Outlook, etc.)
- Vous êtes disposé à utiliser d'autres programmes
- Vous avez une excellente connaissance de la deuxième langue nationale, tant à l'oral qu'à l'écrit (le brevet Selor est un atout)
- Vous avez un excellent sens de la communication tant à l'oral qu'à l'écrit : vous êtes capable de rédiger, de prendre note d'un message oral, et vous maîtrisez les règles d'orthographe et de grammaire
- Vous êtes capable de prendre la parole en public et de transmettre un message

Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée (36h/semaine) / ou contrat de remplacement
- **Engagement souhaité le plus rapidement possible**
- Horaires : du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00
- Lieu de travail : rue du Patinage 30 – 1190 Forest

Candidature

Lettre de motivation et CV à adresser **par courriel** à : kwindey@forest.brussels

Date de clôture : **le lundi 25/02/2019** (attention, les candidatures qui parviendront après cette date ne seront pas prises en compte)

Entretiens prévus les **mercredi 13/03/2019 et jeudi 14/03/2019**