



La Commune de Forest recherche un/e responsable pour le service des étrangers (m/f/x) au sein du département Affaires du citoyen

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 et 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 responsable du service des étrangers (m/f/x), vous supervisez la tenue des guichets, vous accueillez, informez, orientez les citoyens et assurez une gestion administrative des dossiers de demande d'inscription et de droit de séjour. 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

- Gérer un service de sept employés
- Assurer l'accueil aux citoyens
 - Accueillir les citoyens et clarifier leur demande
 - Informer et orienter les citoyens
 - Assurer la permanence téléphonique
- Superviser la bonne 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 et informer les membres du service quant aux mises à jour



PROFIL

Formations

Vous disposez d'un Master en droit, sciences politiques ou sciences de gestion

Expérience

Vous justifiez d'une expérience probante en gestion d'équipe, de préférence dans un service public

Compétences comportementales

- Vous avez le sens du leadership
- 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 êtes capable d'effectuer des recherches juridiques et de vous tenir à jour dans une matière qui évolue en permanence et rapidement
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Access, Outlook, etc.)
- Vous êtes disposé à utiliser d'autres programmes informatiques
- 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 possédez d'excellentes compétences rédactionnelles et d'élocution
- Vous êtes capable de prendre la parole en public et de transmettre un message

Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée (36h/semaine) – Niveau A
- 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

Engagement souhaité le plus rapidement possible

Candidature

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

Date de clôture : **1^{er} mars 2019** (attention, les candidatures qui parviendront après cette date ne seront pas prises en compte)