

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

EMPLOYE.E ADMINISTRATIF.VE – GUICHETIER.E POPULATION & ETAT CIVIL - SERVICE ETRANGERS

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

L'employé – guichetier est chargé d'offrir un service de qualité à tous les citoyens désireux d'entreprendre les démarches auprès du service population pour l'obtention d'un droit de séjour ou d'un titre de séjour.

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Accueillir et informer les citoyens souhaitant obtenir des renseignements
- Réceptionner les documents des citoyens en vue de constituer leurs dossiers
- Etablir les dossiers en veillant à respecter les lois en vigueur dans les différentes matières
- Encoder dans le registre national tous les changements

Cette description de fonction est non exhaustive, elle peut être modifiée en fonction des évolutions organisationnelles du service.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

PROFIL :

- **Être titulaire du diplôme du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur - CESS et être obligatoirement dans les conditions d'accès du statut ACS (merci de vérifier auprès d'Actiris avant de postuler)**
- Expérience dans la gestion administrative des dossiers et de l'accueil
- Autre : Extrait du casier judiciaire - Modèle 1
- Être disponible le jeudi jusqu'au minimum 19h
- Avoir une maîtrise parfaite de l'expression orale et écrite du français et du néerlandais

CONNAISSANCES ET APTITUDES :

- Structurer son travail : être méthodique, rigoureux et organisé
- Avoir l'esprit d'équipe et être autonome
- S'adapter à une population diversifiée
- Être capable de gérer des dossiers administratifs
- Être soucieux d'offrir un service de qualité aux citoyens et aimer le contact
- Avoir une bonne présentation
- Avoir le sens de l'écoute, être diplomate et patient
- Agir avec intégrité : la confidentialité et la discrétion sont de rigueur

NOTRE OFFRE : Contrat à durée indéterminée temps-plein, **ETRE OBLIGATOIREMENT DANS LES CONDITIONS ACS**, selon le barème D – adjoint administratif.

LIEU DE TRAVAIL : Place Colignon – 1030 Schaerbeek

AVANTAGES :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience (secteur public : entières- secteur privé : 6 années maximum)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formations (pendant les heures de travail) et de mobilité interne
- Remboursement des frais de transports en commun (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Chèques-repas

PROCEDURE DE SELECTION :

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de de monsieur Willems ou mesdames Souyas et Hughes– Direction Population & Etat civil – Département Population – Services des étrangers (02/244 75 11).

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence par e-mail à l'attention de Mme Loredana ROMOLO, Responsable Sélection et Recrutement du personnel à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek.

Date limite des candidatures : **le 04/11/2018**

Merci de mentionner la référence: POPEC-RZEN18

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin