



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

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF ETAT-CIVIL

Contrat de remplacement (H/F/X) Niv. C

Département Service généraux et démographie

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

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens. Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés. Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Au sein du service de l'Etat civil, l'assistant(e) administratif(ve) a pour mission d'assurer un service administratif au citoyen en application des lois en vigueur dans les matières d'Etat civil notamment les mariages, la demande d'obtention de la nationalité belge, les dossiers de reconnaissance de paternité. L'assistant(e) administratif(ve) informe et traite les demandes des citoyens en présentiel, au guichet.

A titre subsidiaire, il/elle doit assurer en application du Code civil, diverses tâches énumérées ci-dessous.

Partant du principe de continuité et de régularité que l'administration publique doit respecter : le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension, le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer et subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service au citoyen.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assure le service au citoyen au guichet, constitue les dossiers de nationalité ou de mariage ;
- Informe et répond aux demandes d'information des citoyens par téléphone ou par courrier électronique
- Assure le suivi des demandes d'actes ou de recherches généalogiques dans les archives des registres de population et d'état civil ;
- Constitue et assure le suivi des dossiers de changements de nom, de prénom et de changement de genre ;
- Constitue et assure le suivi des dossiers de naissance et de reconnaissance de paternité ;
- Effectue la migration et l'intégration d'actes d'état civil dans la BAEC ;

COMPETENCES TECHNIQUES

Avoir une bonne connaissance des réglementations-législations :

- Code civil
- Législations, réglementations liées à l'activité de l'Etat civil
- Législation sur la vie privée (RGPD)

Le profil que nous attendons

1. CONDITIONS D'ACCES

- Être détenteur d'un CESS
- Être bilingue français – **néerlandais Niv B1 (très important)**

1.1. Attitude attendue :

- Dynamisme,
- Bienveillance,
- Capacité d'adaptation,
- Ouverture d'esprit,
- Discrétion,
- Orientation solution,
- Réactivité,
- Fiabilité,
- A l'écoute,

1.2. Méthodologies-procédures internes :

- Connaissance des procédures administratives
- Gestion de documents
- Gestion du courrier
- Méthode de classement et d'archivage

- Procédure de numérisation
- Procédures internes de travail
- Système d'encodage

1.3. Applications bureautiques :

- Adobe Acrobat
- Agenda électronique
- Base de données
- Internet
- MS Excel
- MS Outlook, email
- MS Word
- Open Office
- Outils bureautiques
- Trait texte, tableur, database,
- Windows

1.4. Techniques d'expression écrite/orale :

- Communication écrite formelle en français et en néerlandais
- Communication interne et externe
- Comprendre un texte et le restituer dans une autre langue
- Rédaction de courriers/courriels
- Rédaction messages simples/standards
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Règles typographiques et grammaticales
- Techniques de communication téléphonique
- Communication interne et externe
- Comprendre et exprimer des messages

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis,
- **Un contrat de remplacement temps plein,**
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante **avant le 24/10/2024** :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : **ASSISTANT ADMINISTRATIF ETAT-CIVIL** »
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.