



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 ADMINISTRATIEF ASSISTENT BURGERLIJKE STAND

Vervangingscontract (M/V/X) Niveau C

Departement algemene diensten en demografie

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Bij de dienst Burgerlijke stand heeft de administratief assistent de taak om een administratieve dienst te verlenen aan burgers bij de toepassing van de geldende wetgeving inzake burgerlijke stand, in het bijzonder huwelijken, aanvragen voor het verkrijgen van de Belgische nationaliteit en dossiers voor de erkenning van vaderschap. De administratief bediende verstrekt informatie en behandelt de aanvragen van burgers persoonlijk, aan het loket. Bovendien moet hij/zij overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek de volgende taken vervullen.

Het gemeentebestuur moet het beginsel van continuïteit en regelmaat in acht nemen: de openbare dienst moet continu en regelmatig functioneren, zonder onderbreking of opschorting. De inhoud van deze functiebeschrijving kan derhalve evolueren en eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienstverlening aan de burger.

VOORNAAMSTE ACTIVITEITEN

- Burgers bedienen aan het loket, nationaliteits- en huwelijksdossiers samenstellen;
- Informeert en beantwoordt verzoeken om informatie van burgers per telefonisch of per e-mail
- Volgt verzoeken op zoals verzoeken om akten of genealogisch onderzoek in de bevolkings- en burgerlijke stand;
- Bereidt dossiers voor over namen, voornaams- en geslachtsveranderingen en volgt deze op;
- Bereidt dossiers van geboorte- en vaderschapserkenning voor en volgt deze op;
- Verricht de migratie en integratie van akten van de burgerlijke stand in het BAEC;

Het profiel dat wij verwachten

VOORWAARDEN VOOR TOEGANG

- Houdt een getuigschrift ASO
- **Tweetalig zijn in het Frans en het Nederlands**

Goede kennis van :

Regelgeving en wetgeving :

- Burgerlijk Wetboek
- - Wet en regelgeving met betrekking tot Burgerlijke stand
- Wetgeving inzake privacy
- Aangifte van geboorte en overlijden
- Filiatie en adoptie

Verwachte houding :

- Dynamisch
- Zorgzaam
- Flexibel
- Open-minded
- Discreet
- Oplossingsgericht
- Reactievermogen
- Betrouwbaarheid en beschikbaarheid
- Uitvaart- en begrafenisrecht

Interne methodologieën-procedures :

- Kennis van administratieve procedures
- Beheer van documenten
- Beheer van de post
- Archieven klasseren
- Opslag- en archiveringsmethoden
- Scanprocedure

- Interne werkprocedures
- Coderingssysteem

Kantoortoepassingen :

- Outlook
- Excel
- Word
- Open Office
- Adobe Acrobat
- Windows

Schriftelijke/ mondelinge uitdrukkingstechnieken

- Formele schriftelijke communicatie in het Frans en in het Nederlands
- Interne en externe communicatie
- Een tekst begrijpen en in een andere taal weergeven
- Brieven/e-mails schrijven
- Schrijven van eenvoudige/standaardberichten
- Spelling, syntaxis en grammaticaregels
- Typografische en grammaticale regels
- Telefonische communicatietechnieken
- Interne en externe communicatie
- Boodschappen begrijpen en uitdrukken

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- **Een Vervangingscontract**
- Eindejaarspremie, maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamen)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van **niveau C**

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **24/10/2024** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- **De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,**
- **Beschikken over een blanco uittreksel van het strafregister (Model 2).**
- **Een up-to-date CV,**
- **Een motiveringsbrief,**
- **Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).**

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.