



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Bevolkingsassistent - Niveau: C (M/V/X)

Dienst : Bevolking

Afdeling : Algemene Zaken en Demografie

De functie die u mag verwachten

De Bevolkingsambtenaar is een eerstelijns werknemer die zorgt voor het rechtstreekse contact tussen de administratie en de burgers met betrekking tot het beheer van hun administratieve dossiers en aanverwante taken.

De Bevolkingsambtenaar vertegenwoordigt de Administratie. Als baliemedewerker biedt hij/zij de burgers de best mogelijke service en zorgt hij/zij ervoor dat de wettelijke voorschriften worden nageleefd. Waar nodig legt hij/zij de redenen voor een weigering uit en stelt waar mogelijk oplossingen voor.

Backoffice werk is een essentiële aanvulling op deze onthaalfunctie. De ambtenaar Bevolking volgt de aanvragen op en helpt de bevolkingsregisters bij te houden.

Het profiel dat wij verwachten

Als baliemedewerker :

- Begroet hij/zij de burger, neemt zijn/haar aanvraag(s) in ontvangst en verduidelijkt het doel ervan
- Controleert het dossier van de burger
- Controleert hij/zij de authenticiteit en geldigheid van voorgelegde documenten en verifieert hij/zij gegevens
- Informeert burgers over de te volgen procedures en/of de voortgang van aanvragen
- Geeft certificaten af
- Legaliseert handtekeningen en certificeert gewaarmerkte kopieën
- Registreert en geeft aanvragen af voor identiteitskaarten, verblijfsvergunningen, paspoorten en rijbewijzen

- Indien nodig verwijst hij/zij burgers door naar andere diensten of organisaties.

Als administratief medewerker :

- verwerkt en beantwoordt brieven en e-mails die naar de afdeling worden gestuurd
- Volgt verzoeken op die aan het loket zijn gedaan of per post of e-mail zijn verstuurd
- Informatie invoeren in het nationale register of in ad-hocsoftware.

Doelstellingen:

Een goede kennis hebben van

1) Regelgeving en wetgeving

- Wet- en regelgeving voor het bijhouden van bevolkingsregisters
- De geldende regels voor de afgifte van identiteitskaarten, verblijfsvergunningen, paspoorten en reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksels uit het strafregister.

2) Interne methoden en procedures

- Werkvoorschriften,
- Richtlijnen voor telewerken,
- Beveiligingsprocedures,

3) Kantoorapplicaties

- Saphir
- Wocodo
- Vooruitzichten
- Excel
- Word
- E-RH
- BOS

4) Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

- Informatie kunnen onderzoeken, analyseren en verwerken;
- Prioriteiten kunnen stellen en zich daaraan houden;
- Werk kunnen structureren;

Het profiel dat we verwachten

- In het bezit zijn van een Secundair-diploma;
- Genieten van direct contact met het publiek en flexibel zijn (uren aangepast aan de opening van loketten, enz.)
- In staat zijn om je aan te passen aan voortdurend veranderende regelgeving
- Genieten van menselijk contact
- Goed kunnen luisteren,
- Oplossingsgericht en proactief zijn,
- Een goede beheersing van de tweede landstaal is een pluspunt.

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente vol sociaaleconomische uitdagingen,
- Een vervangingscontract vanaf juni 2025Eindejaarspremie,
- Maaltijdcheques
- Interventie op het openbaar vervoer van de MIVB gelijk aan 100%.
- Een bruto maandsalaris gelijk aan barcode niveau [C] **Secundair Diploma**

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen 14/05/2025 per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be ref : Bevolkingsassistent»

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

20 Graaf van vlaanderenstraat

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.