



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **BACHELIER SERVICE ETRANGERS H/F**

Niveau : **B**

Service : **ETRANGERS**

Département : **SERVICES GENERAUX ET DEMOGRAPHIE**

Date de création : **01/12/2018**

Rôle prédominant : Support/Expert

2. Raison d'être de la fonction

Le Bureau administratif des étrangers est en charge de l'inscription dans les registres et du suivi administratif des ressortissants étrangers désirant s'installer sur le territoire de la commune

3. Finalités

1. en tant que **collaborateur** s'occuper de plusieurs tâches afin de garantir le bon fonctionnement du service

exemples des tâches.

- Accueillir le citoyen (guichet et téléphone)
- Clarifier l'objet des demandes.
- Vérifier les données sur les documents reçus.
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents.
- Renseigner les citoyens concernant les procédures à suivre et l'état d'avancement des dossiers.
- Expliquer le déroulement des procédures.
- Orienter le public vers les autres services.
- Délivrer des documents
- Suivre l'information obtenue et la transmettre au citoyen ou aux services compétents.
- Mettre à jour, archiver et classer divers documents.
- Actualiser ses connaissances en matière législative ou réglementaire

2. en tant que **gestionnaire de connaissances** veiller à l'effectivité des droits fondamentaux des personnes qui vivent dans des conditions socio-économiques défavorables

Exemples des tâches

- aborder les fondamentaux de la loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ainsi que l'A.R. du 08/10/1981 correspondant
- rédiger des propositions de réponses aux courriers qui sont adressés au Bureau des Etrangers par les avocats
- émettre des avis au service juridique dans le cadre de procédures auprès du Conseil de Contentieux des Etrangers
- développer une maîtrise de la législation
- avoir l'opportunité d'aborder des dossiers en français et en néerlandais

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- Etre en possession d'un diplôme de bachelier avec un intérêt particulier pour le droit des étrangers
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- Se maintenir continuellement à niveau en apprenant les modifications législatives.
- Être bilingue

- Etre résistant au stress
- Avoir le sens du contact avec les riverains
- Savoir prendre du recul
- Etre motivé
- Avoir un esprit d'équipe
- Aptitude au dialogue
- Etre ponctuel
- travailler de façon structurée et avec précision en prenant en compte les délais impartis
- développer un esprit d'analyse et une capacité à trouver des solutions
- faire preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- maîtriser les outils informatiques nécessaires pour la fonction

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.

Envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme:

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Référence « serv étrangers »

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

par e-mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be