



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !
HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !

[un Assistant administratif niv C] (H/F/X)

Service de l'Etat civil

La fonction qui vous attend

l'agent sera chargé d' assurer diverses tâches en application du Code de la Nationalité Belge :

- Délivrance de renseignements aux usagers, que ce soit en présentiel, par téléphone ou par mail ;
- Constitution de dossiers de nationalité ;
- Scannage et nettoyage des dossiers de nationalité ;
- Migration et intégration d'actes d'état civil dans la BAEC ;
- Téléphonie générale

Le profil que nous attendons

- Être en possession d'un diplôme CESS
- Bilingue FR/NL

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI – à temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [C]

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be

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).