



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

### 1 Attaché.e Principal.e (H/F/X) Niv. A4

#### Service Population

#### Département Des Services Généraux et de la Démographie – Division 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, de la voirie 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

---

L'attaché.e principal.e Population dirige le service de la Population. A ce titre, il/elle supervise la gestion du registre de Population et les tâches qui y sont afférentes, notamment la tenue des guichets, la délivrance des certificats et la gestion des demandes de changement d'adresse.

Il/elle supervise également l'ensemble des tâches annexes telles que la délivrance de cartes d'identité, de titres de séjour, de passeports et de permis de conduire.

Il/elle développe la stratégie du service et en assure la gestion. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques. Il/elle veille à ce que son approche managériale soit suivie par les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels.

## Le profil que nous attendons

---

- Être titulaire d'un Master (De préférence Droit ou Sciences humaines);
- Avoir des connaissances en droit civil et en droit international privé ou être disposé-e à se former en la matière ;
- Être agile, capable d'évoluer dans un environnement en transformation et avoir envie de faire progresser une grande organisation ;
- Être autonome et capable d'organiser seul-e son travail ;
- Aimer le contact humain,
- Être à l'écoute,
- Être orienté solution et proactif.ve,
- Être bilingue F/NL.

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas,
- 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 [A4].

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 26/02/2023 par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.