



Préposé.e au guichet (m/f/x) niv. C à mi-temps (CDI)



L'administration communale d'Anderlecht compte 1700 agents qui travaillent notamment au quotidien au service du citoyen anderlechtois: travaux publics, propreté, guichets population,.. Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur www.anderlecht.be

La mission du département Démographie est d'accompagner le citoyen dans toutes ses démarches administratives.

MISSION

En tant que préposé.e au guichet, vous accueillez, informez et gérez les demandes, démarches et dossiers des citoyens en assurant un service de qualité. Vous représentez l'administration communale et vous vous conformez aux prescrits légaux.

TACHES

Concrètement au quotidien tes tâches sont :

- Accueillir les citoyens, les informer sur le déroulement des procédures et les orienter si nécessaire.
- Traiter les différentes demandes au guichet, par téléphone ou celles émanant de la police ou d'autres communes.
- Vérifier les données des documents reçus, leur authenticité et leur validité.
- Assurer le suivi des dossiers dans le respect des échéances prescrites.
- Transmettre les décisions prises par les instances officielles.
- Délivrer des documents officiels selon les prescrits légaux : cartes d'identité, permis de conduire, passeports, certificats, ...
- Encoder les données personnelles des citoyens (changement d'adresse, mutation, actes d'état civil,...)

PROFIL

- Vous aimez le contact et vous savez adapter votre communication avec les différents publics ?
- Vous adoptez facilement une attitude neutre/impartiale face à votre interlocuteur ?
- Vous vous exprimez clairement dans les deux langues nationales (français et néerlandais) ?
- Vous savez travailler de façon précise et méticuleuse ?
- Vous n'hésitez jamais à apporter votre aide aux collègues ?
- Vous avez une expérience dans la gestion des conflits et/ou la communication non-violente et vous savez faire face aux situations plus stressantes ?
- La confidentialité ça vous parle, ainsi que le respect des données personnelles ?
- Vos collègues vous décrivent comme quelqu'un d'intègre, de professionnel, d'organisé, d'orienté client et résultat ?

Vous avez répondu « OUI » à la plupart de ces questions, alors foncez ; préparez votre CV votre lettre de motivation et envoyez-nous votre candidature en ligne !

CONDITIONS D'ACCES

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI à mi-temps réparti sur 5 jours, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congé attrayant
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau C à mi-temps (min. 1.209 € brut/mois et 1.342 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

Vous aimez les défis et désirez rejoindre une équipe dynamique ? Postulez en ligne sur notre site web

<https://www.anderlecht.be/fr/emploi>

DIVERSITE

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.