



**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE DES ETRANGERS/  
ETAT CIVIL  
Niveau C**

## **1. MISSION**

L'assistant(e) administratif, informe, explique et renseigne les citoyens sur toutes les questions, interrogations, procédures et formalités à accomplir concernant l'application de législation sur les matières relatives aux Services (séjour, établissement et éloignement des étrangers sur le territoire Belge).

Il assure la gestion administrative et le suivi des dossiers étrangers dans le respect des législations en vigueur.

Il assure occasionnellement des tâches relatives au service de l'Etat Civil qui est chargé principalement d'assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers de mariage, de nationalité, de décès dans le respect des législations en vigueur.

## **2. ACTIVITÉS PRINCIPALES - DESCRIPTION DES TACHES**

- Travail de guichet:
  - Accueillir le citoyen.
  - Donner tout renseignement, information et explication sur toutes questions relatives au séjour, à l'établissement ainsi que sur l'éloignement des étrangers sur le territoire.
  - Contrôler l'authenticité et la validité des documents reçus tels que passeport, acte de mariage, acte de naissance et ce à l'aide des logiciels mis à disposition.
  - Délivrance de documents: titre de séjour, décisions de l'Office des Etrangers, permis de travail, composition de ménage, certificats de résidence, ...
  - Légalisation de documents: engagement de prise en charge, autorisation parentale pour se rendre à l'étranger, ...
- Assurer la gestion et le traitement administratif des dossiers:
  - Ouvrir un dossier et en assurer le suivi conformément à la législation applicable au séjour des étrangers et aux directives de l'Office des Etrangers.
  - Créer le numéro national et les formulaires adéquats pour les citoyens étrangers, mettre à jour toutes les données concernant le citoyen étranger dans le registre national.
  - Etablir, entretenir une communication et une collaboration étroite avec l'ensemble des autres différents acteurs de terrain (autres services communaux tels que le service de la Population, le service Etat Civil, l'urbanisme – le CPAS, L'Office des Etrangers – la Police locale et fédérale).
  - Rédaction des différents courriers : convocation pour la commande du titre de séjour, changement d'adresse sur la puce électronique du titre de séjour, enquête négative de l'agent de quartier, ...

- S'intéresser et se tenir informé sur la matière «Etrangers»:
  - Utiliser les outils et logiciels mis à disposition afin d'appliquer correctement les arrêtés, lois, directives et instructions qui sont en constante évolution.
- Assurer la permanence téléphonique:
  - Répondre aux questions des citoyens, les renseigner sur l'avancée de leur dossier, les rediriger vers le service adéquat.

#### Activités occasionnelles liées au service de l'Etat Civil

- Assurer le traitement administratif des dossiers et tenue des registres d'état civil (mariage, demande de nationalité Belge, décès).
- Le service est également en charge du cimetière communal ce qui implique l'organisation des funérailles et gestion des concessions.
- Autres tâches: célébration des Noces et Centenaires, rédaction des contrats de cohabitation légale, reconnaissance prénatale, adoption, dernières volontés, changement de Nom/Prénom, délivrance au public des extraits et copies de différents actes d'état civil; gestion des registres supplétoire (divorces, adoptions, reconnaissances et désaveux de paternité, changements de nom, rectification d'un acte d'état civil, transcription des actes, ...)
- Flexibilité demandée au niveau des horaires (prestations le samedi matin).

### **3. COMPETENCES**

#### Diplômes :

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) – niveau C
- Bilinguisme SELOR FR-NL

#### Professionnelles

- Avoir le sens de l'administration
- Avoir le sens de l'organisation, ordre et rigueur
- Appliquer les procédures en vue de la rédaction de diverses annexes, courriers, enquêtes, ...
- S'exprimer avec clarté et aisance
- Se former continuellement

#### Personnelles & relationnelles

- Résistance au stress
- Capacité d'écoute, d'aide
- Self control
- Esprit d'initiatives
- Faire preuve de neutralité

Intéressé(e) ? Veuillez envoyer votre CV et LM à l'attention de Madame Laurence WILLEMAERS au plus tard pour le 20/08/2017 (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).

**ADMINISTRATIEF ASSISTENT VOOR DE DIENST VREEMDELINGEN/**

**BURGELIJKE STAND**

**Niveau C**



**1. OPDRACHT**

De administratief assistent geeft informatie, legt de procedures uit en licht de burgers in over alle procedures en formaliteiten te volgen aangaande de toepassing van de wetgeving over het verblijf, het vestigingsrecht en het verlaten van de vreemdelingen van het Belgisch grondgebied.

Verzekert het administratief beheer en het volgen van de vreemdelingendossiers volgens de wettelijke bepalingen.

Zal ook af en toe taken invullen voor de dienst Burgerlijke stand. Deze zorgt voor de administratieve afhandeling van de registers en het beheer van de dossiers aangaande huwelijken, nationaliteit en overlijdens volgens de wettelijke bepalingen.

**2. HOOFDTAKEN – BESCHRIJVING VAN DE TAKEN**

- Baliewerk:
  - Burgers onthalen.
  - Alle nuttige inlichtingen, informatie en uitleg geven over vragen in verband met het verblijf, de vestiging en het verlaten van vreemdelingen op het grondgebied.
  - De echtheid en validiteit van de gekregen documenten checken (paspoort, huwelijksakte, geboorteakte) met de hulp van de ter beschikking gestelde software.
  - Documenten afleveren nl.: verblijfstitels, instructies van de vreemdelingenzaken, werkvergunningen, samenstelling van het gezin, wooncertificaten, ...
  - Documenten legaliseren nl.: verbintenis tot tenlasteneming, toestemming ouders voor vertrek naar het buitenland van minderjarigen, ...
- Administratief beheer en behandeling van dossiers verzorgen:
  - Een dossier openen en opvolgen volgens de wettelijke bepalingen toepasselijk op het verblijf van de vreemdelingen en aan de richtlijnen van de vreemdelingenzaken.
  - Een nationaal rijksregisternummer creëren en de toepasselijke bijlages opmaken, het rijksregisternummer bijvullen.
  - Nauw samenwerken met de verschillende on the field actoren (andere gemeentediensten zoals Burgerlijke Stand, Bevolkingsdienst, Stedenbouw, OCMW, Vreemdelingenzaken, lokale en federale politie).
  - Opstellen van verschillende mailings: oproepingen voor de bestelling van verblijfstitels, adresverandering, na een negatief politieonderzoek van de wijkagent, ...
- Belangstelling tonen voor en geïnformeerd blijven over de materie «vreemdelingen»
  - De beschikbare tools en software gebruiken om de wetten, richtlijnen en instructies die constant veranderen goed te kunnen toepassen.

- Telefonische permanentie verzekeren:
  - De vragen van de burgers beantwoorden, hen op de opvolging van hun dossier inlichten, hen doorverwijzen naar de correcte dienst.

#### Occasionele taken met betrekking tot de dienst Burgerlijke Stand

- Voor de administratieve afhandeling van de dossiers en registers van de burgerlijke standen zorgen (huwelijken, geboortes, nationaliteit, overlijdens).
- De dienst werkt samen met de begraafplaats voor het beheer van de begrafenissen en de grafconcessies.
- Andere taken: Huwelijksjubilea & eeuwelingen, opstellen van contracten van wettelijke samenwoning, prenatale erkenningen, adoptie, laatste wilsbeschikkingen, verandering van naam/voornaam, afgifte van uittreksels uit registers van de burgerlijke stand, beheer van de aanvullende registers (echtscheidingen, adopties, erkenningen en ontkenningen van vaderschap, rechtzetting in een akte van de burgerlijke stand, overschrijving van de akten, ...)
- Flexibiliteit vereist voor de uurroosters (zaterdagochtendprestaties).

### **3. VAARDIGHEDEN**

#### Diploma's

- Diploma secundair onderwijs – niveau C
- Tweektaligheid SELOR FR-NL

#### Professionele

- Administratieve vaardigheden hebben
- Zin voor organisatie gevoel hebben, nauwkeurig zijn
- De procedures toepassen voor de opstelling van de diverse bijlages, mailingen, onderzoeken, ...
- Gespreksvaardigheden, vlot kunnen communiceren
- Permanente opleiding

#### Persoonlijke & relationele

- Stressbestendigheid
- Luister -en hulpvaardigheden
- Zelfbeheersing
- Initiatiefrijk
- Onafhankelijkheid

Geïnteresseerd ? Gelieve uw CV en sollicitatiebrief door te sturen ter attentie van Mevrouw Laurence Willemaers ([lwillemaers@ganshoren.irisnet.be](mailto:lwillemaers@ganshoren.irisnet.be)) ten laatste op 20/08/2017.