

L'Administration communale de Jette recherche un

Préposé au guichet (h/f)

Contrat à durée indéterminée à temps plein



L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

Pour ce faire, elle s'engage notamment à assurer les services administratifs.

Mission du poste

Accueillir les citoyens, les informer et les accompagner dans le traitement de leurs démarches administratives.

Tâches principales

- Accueillir le citoyen
- Clarifier l'objectif de sa visite
- Vérifier des données sur les documents reçus et des actes dressés par les collègues (sur demande du responsable)
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents
- Renseigner le citoyen concernant les procédures à suivre et l'état d'avancement des dossiers
- Expliquer la raison de la procédure et de la législation y correspondant
- Orienter, le cas échéant, vers les autres services
- Délivrer des documents
- Suivre l'information obtenue et transmettre celle-ci au citoyen ou aux services compétents
- Mettre à jour, archiver et classer de divers documents
- Actualiser ses connaissances en matière législative et dans sa matière spécifique d'attribution (recherche d'information, formation,)

Conditions d'accès

- **Être domicilié dans l'une des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale**
- Diplôme exigé : **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)**
- Disposer du [brevet linguistique Selor](#), écrit (article 8) et oral (article 10) ou être disposé à le réussir
- **Accepter l'horaire** : début entre 07h30 et 08h30, pause d'une demi-heure entre 11h30 et 13h30, départ entre 15h45 et 18h00 + jeudi soir jusque 19h00
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge

Profil recherché

Compétences recherchées :

Connaissances

- **Bonne maîtrise écrite et orale du néerlandais**

Compétences techniques

- Bonne expression orale
- Bureautique : Word, Excel, Outlook

Compétences comportementales

- Faire preuve d'écoute
- S'affirmer
- Résister à l'agressivité
- S'adapter
- Trouver des solutions
- Gérer les conflits
- Coopérer
- Gérer ses émotions

Nous offrons :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau C (niveau C.E.S.S.) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures d'assistant administratif
- Chèques-repas de 6,70 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés
- Possibilité de suivre des formations

Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve orale.

La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes quel que soit le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine ou le handicap.

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à jobs@jette.irisnet.be, en **mentionnant clairement** l'intitulé du poste : « *Préposé au guichet* » dans l'objet, avec tous* les documents suivants :

- **CV**
- **copie du diplôme (C.E.S.S.)**
- le cas échéant, **copie du brevet linguistique Selor** (écrit et oral)

* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).