

I ASSISTANT ADMINISTRATIF I/2T (H/F)
Pour le service « Etrangers »
Niveau C



Diplôme

- Etre en possession d'un diplôme ou d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;

Tâches

- Se tenir au courant et appliquer la législation « étrangers »
- Travail administratif classique : accueil de la population au guichet, encodage, classement ;



Profil

- Avoir une très bonne connaissance de la deuxième langue nationale (Selon art.8 et 10) ;
- Connaissance approfondie du logiciel Saphir ;
- Connaissance approfondie de la législation « Etrangers »
- Pouvoir travailler de façon autonome et organisée dans un environnement dynamique ;
- Capacité de communication ;
- Avoir une bonne connaissance en informatique (Word, Excel) ;
- Etre résistant au stress ;
- Etre orienté service / client ;
- Avoir de l'empathie et le contact facile ;
- Avoir un bon sens de l'organisation ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la précision ;
- Prêt à s'investir à fond dans les matières traitées par le service ;

Entrée en service: Immédiate – Contrat à durée indéterminée
18h/semaine

Avantages :

Chèques-repas de 8,00 €/jour de prestation, abonnement STIB, assurance hospitalisation, prime vélo, prime piéton, parking d'entreprise, équilibre vie privée/vie professionnelle, possibilité de télétravail 2 jours/semaine maximum, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, assurance pension complémentaire à charge de l'employeur pour le personnel contractuel, réductions sur Tour-opérateurs.