



La Ville d'Eupen recrute
pour un contrat à durée déterminé

Employé administratif (m/f/x) pour le service population (38 heures/semaine)

Vos tâches :

- Assurer l'accueil des citoyens et leur fournir des informations
- Répondre aux demandes de renseignement des citoyens
- Constituer et traiter des dossiers et en assurer le suivi
-

Votre profil :

- Excellentes connaissances orales et écrites en allemand et français
- Des connaissances en anglais et néerlandais et toute connaissance linguistique complémentaire est un avantage
- Maîtrise de toutes les applications Microsoft Office
- Capable de communiquer et empathique
- Équilibré, résistant au stress et flexible
- Compréhension rapide, bonne capacité de combinaison
- Conscientieux, discret, rigoureux et structuré dans sa méthode de travail
- Volonté de suivre des formations
- Capacité de lire et d'analyser les textes de loi et d'effectuer des recherches sur Internet
- Disposition à travailler le samedi matin ou le jeudi jusqu'à 18h00, en fonction de l'organisation du service

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un titre de séjour et d'un permis de travail valables
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Apporter la preuve de l'aptitude physique à l'exercice de la fonction
- Être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou du diplôme de l'enseignement supérieur de courte durée (Bachelor). Les diplômes obtenus à l'étranger ne sont pris en considération lors du recrutement que s'ils ont été déclarés équivalents par le Ministère de la Communauté germanophone
- Réussir l'épreuve d'admission

Notre offre :

- Un contrat à durée déterminé pour une durée de 12 mois à temps plein (38h/semaine), éventuellement renouvelable, semaine de travail du lundi au samedi
- Horaires flexibles
- Au moins 26 jours de congé à qui se rajoutent des jours fériés locaux
- Salaire incluant une évolution continue selon les échelles barémiques de la Ville d'Eupen
- Plan de pension

- Chèques repas

Après vérification de leurs dossiers de candidature, les candidat(e)s seront invité(e)s à un examen d'admission qui est composé d'une partie écrite et d'une partie orale. La partie écrite aura probablement lieu le mardi 11.08.2025 à 14h00.

Les candidatures sont traitées avec discrétion.

Documents à joindre à votre candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Copie claire et lisible des diplômes ou de la déclaration d'équivalence
- Preuve d'aptitude corporelle pour l'exécution de la fonction (attestation médicale datant de moins de trois mois)
- Extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois)
- Le cas échéant permis de conduire

L'attestation médicale ainsi que l'extrait du casier judiciaire peuvent être remis jusqu'à la veille de la première partie de l'examen, c.à.d. jusqu'au 10.08.2025.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 06.08.2025 au plus tard à l'adresse suivante :

A l'attention du collège communal de la Ville d'Eupen
Am Stadthaus 1
4700 EUPEN

Vous pouvez aussi envoyer votre candidature par courriel à l'adresse bewerbungen@eupen.be. Les candidatures par courriel sont la bienvenue, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pour tout renseignement par rapport au poste et les tâches à effectuer, veuillez contacter Monsieur K. WILDEN – Tel. 087/59.58.30, kim.wilden@eupen.be

Pour tout renseignement complémentaire concernant la procédure de recrutement, le salaire ou les documents à joindre à la candidature, veuillez contacter Madame V. WILLEMS – Tel. 087/59.58.34, vera.willems@eupen.be

Pour la Ville d'Eupen :

Bernd Lentz
Directeur Général

Thomas Lennertz
Bourgmestre