

Vous êtes enthousiaste et souhaitez rejoindre l'équipe du service du personnel de l'administration communale ?

La Ville d'Eupen recrute :

Gestionnaire de dossier pour le service du personnel (m/f/x)
19 heures/semaine, contrat à durée déterminée

Vos tâches :

- Gestion opérationnelle du personnel : suivi des dossiers
- Assistance dans la gestion des salaires
- Tâches administratives générales dans le cadre de l'application des dispositions légales

Votre profil :

- Vous disposez d'une connaissance active de l'allemand et du français
- Vous maîtrisez toutes les applications Microsoft Office (en particulier Excel)
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous êtes capable d'apprendre et de mettre en pratique ce qui été appris à court terme
- Vous êtes consciencieux, rigoureux et structuré dans votre méthode de travail
- Vous êtes résistant au stress, flexible, réactif et polyvalent
- Vous êtes innovant et proactif
- De l'expérience professionnelle dans la gestion des salaires ou dans les ressources humaines est un atout, les candidatures de jeunes diplômé(e)s sont également les bienvenues

Conditions générales:

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- 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 d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Les diplômes obtenus à l'étranger doivent être déclarés équivalents par le Ministère de la région germanophone.

Notre offre :

- Un contrat à durée déterminée à mi-temps (19h/semaine)
- Horaires flexibles
- Salaire selon les échelles barémiques de la Ville d'Eupen

Les candidat(e)s seront invités à un interview après vérification de leurs dossiers de candidature.

Documents à joindre à votre candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Copie claire et lisible des diplômes
- 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)

L'attestation médicale ainsi que l'extrait du casier judiciaire peuvent être remis jusqu'à la veille de la date de l'entrée en service.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 27.09.2023 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 complémentaire, veuillez contacter Madame G. REUTER – Tel. 087/59.58.34, gundula.reuter@eupen.be

Pour la Ville d'Eupen :

Bernd Lentz
Directeur Général

Claudia Niessen
Bourgmestre