

Agent administratif (m/f/x)
pour le service de l'urbanisme et de l'environnement
(38 heures/semaine)

Vos tâches :

- Traitement administratif des demandes de permis de construire
- Tâches administratives générales

Votre profil :

- Maîtrise écrite et orale de l'allemand et du français
- Maîtrise de toutes les applications Microsoft Office, une expérience avec Microsoft 365 est un avantage
- Ouverture d'esprit vis-à-vis des nouvelles applications numériques
- Compréhension des plans de construction et des représentations cartographiques
- Compréhension des dispositions légales et des procédures
- Vous aimez travailler en équipe et appréciez une ambiance de travail collégiale et solidaire
- Vous agissez de manière responsable, respectez les dispositions légales ainsi que les directives internes et accomplissez vos tâches dans les délais impartis
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de flexibilité face aux changements et vous vous adaptez facilement

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 Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un Bachelier/Graduat. 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 indéterminée à temps plein (38 heures/semaine)
- Développement personnel et professionnel grâce à des possibilités de formation continue régulières
- Horaires flexibles
- Au moins 26 jours de congé (pour un temps plein) à qui se rajoutent des jours fériés locaux
- Salaire incluant une évolution continue selon les échelles barémiques de la Ville d'Eupen dans le barème D4 (CESS) ou D6 (Bachelier/Graduat)
- 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. L'examen écrit aura probablement lieu le jeudi 16.04.2026 en après-midi.

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 15.04.2026.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 08.04.2026 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 les bienvenues, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pour tout renseignement par rapport au poste et les tâches à effectuer, veuillez contacter Monsieur Ralph BOSTEN, Tel. 087/59 58 33, ralph.bosten@eupen.be

Pour tout renseignement complémentaire concernant la procédure de recrutement, le salaire ou les documents à joindre à la candidature, veuillez contacter Madame Vera WILLEMS – Tel. 087/59.58. 49, vera.willems@eupen.be

Pour la Ville d'Eupen :

Bernd Lentz
Directeur Général

Thomas Lennertz
Bourgmestre