

Agent administratif (m/f/x)
pour les archives communales
(28,5 heures/semaine)

Vos tâches :

- Travail opérationnel d'archivage et gestion des flux de dossiers
- Secrétariat pour l'archiviste communal et le bureau des objets trouvés
- Tâches administratives générales

Votre profil :

- Maîtrise écrite et orale de l'allemand et du français
- Maîtrise de toutes les applications Microsoft Office
- Vous comprenez les relations entre différents éléments et gardez une vue d'ensemble même dans les dossiers complexes
- Vous travaillez avec précision et fiabilité
- Vous planifiez votre travail de manière proactive et respectez les délais de manière fiable
- Une expérience professionnelle dans le domaine administratif est un atout

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. 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 partiel de 28,5h/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)
- 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 mercredi 15.04.2026 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 14.04.2026.

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 la bienvenue, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pour tout renseignement par rapport au poste et les tâches à effectuer, veuillez contacter Madame M. SCHULZ-DRÖMMER – Tel. 087/59.58.03, marga.schulz@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. 49, vera.willems@eupen.be

Pour la Ville d'Eupen :

Bernd Lentz
Directeur Général

Thomas Lennertz
Bourgmestre