



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

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

Gestionnaire de dossier pour le service du personnel (m/f/x) (38 heures/semaine)

Vos tâches :

- Gestion opérationnelle du personnel : suivi des dossiers
- Assistance dans la gestion des salaires : préparation du calcul des salaires, gestion de la base de données, création de documents sociaux, gestion des certificats médicaux et des absences
- 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 a été appris à court terme
- Vous êtes consciencieux et rigoureux
- Vous êtes résistant au stress et flexible
- De l'expérience professionnelle dans la gestion des salaires ou dans les ressources humaines ou dans l'administration 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 diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou du diplôme de l'enseignement supérieur de courte durée (Bachelier). 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 (38h/semaine)
- Développement personnel et professionnel grâce à des possibilités de formation continue régulières
- 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 19.11.2025 à 16h00.

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 18.11.2025.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 05.11.2025 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
Madame G. REUTER – Tel. 087/59.58.34,
gundula.reuter@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