

La Ville d'Eupen recrute
pour un contrat à durée indéterminé à mi-temps:

**Employé administratif (m/f/x) pour renforcer
l'équipe de l'accueil et des agents constatateurs
(19 heures/semaine)**

Vos tâches :

- Assurer l'accueil des citoyens et leur fournir des informations
- Répondre aux demandes de renseignement des citoyens
- Collaborer au sein de l'équipe Facility
- Répondre aux appels téléphoniques entrants
- Traiter le courrier
- Effectuer des tâches administratives
- Suivre une formation pour devenir agent constatateur et exercer ensuite la fonction
- Rédaction de rapports et de notes
- Collaboration étroite avec le service des sanctions administratives

Votre profil :

- Disposition à suivre des formations
- Excellentes connaissances orales et écrites en allemand
- Parler couramment le français et avoir des connaissances de base à l'écrit
- Toute connaissance linguistique complémentaire est un avantage
- Maîtrise de toutes les applications Microsoft Office
- Accueillant et empathique
- Capable de s'imposer
- Équilibré, résistant au stress et organisé
- Disposition à travailler le samedi matin ou le jeudi jusqu'à 18h00, en fonction de l'organisation du service. La répartition des heures de travail peut varier d'une semaine à l'autre

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 du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou du diplôme de l'enseignement supérieur de courte durée (Bachelor). Les diplômes obtenus à l'étranger doivent être déclarés équivalents par le Ministère de la région germanophone
- Réussir l'épreuve d'admission

Notre offre :

- Un contrat à durée indéterminé à mi-temps (19h/semaine, du lundi au samedi)
- Horaires flexibles dans le cadre des possibilités liées à la mission
- 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 08.10.2024 à 14h00.

Documents à joindre à votre candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Copie claire et lisible des diplômes (le cas échéant copie de l'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 07.10.2024.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 03.10.2024 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 concernant la procédure de recrutement, le salaire ou les documents à joindre à la candidature, veuillez contacter Madame G. REUTER – Tel. 087/59.58.34, gundula.reuter@eupen.be

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 la Ville d'Eupen :

Bernd Lentz
Directeur Général

Claudia Niessen
Bourgmestre