



GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE



OFFRE D'EMPLOI

NOUS CHERCHONS pour début avril 2021

Un employé administratif (h/f) pour le service du personnel/office scolaire (38 heures/semaine)

Nous sommes ... l'une des neuf communes germanophones de la Belgique et une partie institutionnelle de la Communauté germanophone.

Description de fonction:

- Gestion indépendante de la comptabilité salariale de notre personnel contractuel et statutaire (secteur public et privé)
- Délivrance des contrats de travail et de toutes les déclarations fiscales (dont DIMONA, DMFA, Précompte prof.)
- Contact interne pour toutes les questions relatives à l'impôt sur les salaires, au travail et à la sécurité sociale
- Gestion de l'enregistrement du temps pour le personnel
- Préparation des décisions des instances politiques en matière de personnel
- Traitement des fichiers du office scolaire (y compris les annonces d'emploi, la création de listes de priorités, l'administration générale des enseignants, les désignations, le capital emploi)
- Contrôle du personnel, développement du personnel, planification du personnel (y compris formation continue, évaluations et développement organisationnel) et recrutement

Profil:

- Diplôme d'études supérieures de type court (bachelier ou graduat) ou une formation équivalente
- Plusieurs années d'expérience dans le payroll
- Bilinguisme: allemand / français
- Sens des responsabilités et une méthode de travail précise, structurée et axée sur l'équipe
- Discrétion, sociabilité, indépendance et flexibilité

Nous offrons:

- Un emploi sûr et orienté vers l'avenir au sein d'un service public
- Une rémunération appropriée et sûre
- Bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée (horaire flexible)
- Une ambiance de travail familiale et collégiale
- Perspectives et opportunités de développement grâce à des formations et des formations continues



GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE



Les candidatures écrites avec curriculum vitae, lettres de motivation et diplômes doivent être envoyées par e-mail (personaldienst@kelmis.be), courrier postal ou remise au service du personnel (contre accusé de réception) adressé au collège communal de la commune de la Calamine, Kirchstraße 31 à 4720 Kelmis, d'ici le **23 mai 2021**.

La Calamine, le 04.03.2021

Au nom du collège communal:

Le ff Directeur général,
Y. KEVER

Le Bourgmestere,
L.FRANK