



## APPEL À CANDIDATURES

Nous sommes... une des neuf communes germanophones de Belgique et une part institutionnelle de la Communauté germanophone.

NOUS RECRUTONS

### EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (f/m/d) pour le service du personnel (19 heures/semaine) dans le rang D4

Description de fonction :

- Gestion autonome de la comptabilité salariale de notre personnel contractuel et statutaire (secteur public et privé)
- Etablissement de contrats de travail et de toutes les déclarations fiscales (entre autres DIMONA, DMFA, pré. prof.)
- Interlocuteur interne pour toutes les questions relatives à l'impôt sur les salaires, au droit du travail et à la sécurité sociale
- Gestion du système de gestion du temps du personnel (temps de travail, demandes de congés, congés de maladie, etc.)
- Préparation des décisions pour la politique en matière de personnel
- Traitement des dossiers du service de l'enseignement (entre autres, publication de postes, établissement de listes de préséance, identification et demande de distinctions honorifiques)
- Controlling du personnel, planification du personnel (entre autres formations, évaluations et développement de l'organisation) et onboarding

Profil :

- Diplôme de fin d'études secondaires (CESS) ou équivalent
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif constituent un avantage
- Bilinguisme : français/allemand parlé et écrit
- Sens des responsabilités et méthode de travail très précise, structurée et axée sur le travail d'équipe
- Discrétion, sens du contact, autonomie et flexibilité
- Grande volonté d'apprendre et capacité de compréhension

Nous offrons :

- Un emploi dans le secteur public, à l'abri de la crise et tourné vers l'avenir
- Rémunération équitable et sûre
- Bonne compatibilité entre travail et famille (horaires flexibles)
- Une atmosphère de travail familiale et collégiale
- Des perspectives et des possibilités de développement grâce à des mesures de formation continue et de perfectionnement professionnel
- Service social collectif (réductions possibles sur plusieurs services)



GEMEINDE KELMIS  
COMMUNE DE LA CALAMINE



Les candidatures écrites avec CV, lettre de motivation et diplômes sont à adresser jusqu'au 07.11.2023 par courriel([jobs@kelmis.be](mailto:jobs@kelmis.be)) ou par courrier au Collège communal de La Calamine, rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine.

La Calamine, le 12 octobre 2023

Au nom du collège communal :

La direction générale f.f.,  
N.WIMMER

Le bourgmestre,  
L.FRANK