

## OFFRE D'EMPLOI

Commence ta carrière chez nous !

# Formation en alternance en Administration publique et gestion des affaires

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

**Acquiers une expérience pratique dans tous les services de notre administration, participe à de vrais projets et contribue activement à façonner l'avenir de la commune. Après tes études, tu auras même la possibilité d'obtenir un poste fixe. Lance ta carrière – avec nous !**

### Profil:

- Bonne maîtrise de l'allemand et du français, à l'oral comme à l'écrit
- Aptitude au travail en équipe et sens du service
- Fiabilité et discrétion
- Volonté de se familiariser avec les textes législatifs relatifs aux domaines d'une administration communale

### Nous proposons:

- Un emploi stable et sûr, même en période de crise, dans la fonction publique
- Une rémunération équitable et garantie
- Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée grâce à des horaires variables flexibles
- Une ambiance de travail conviviale et familiale

Les candidatures écrites, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des diplômes, sont à adresser au Collège communal de La Calamine, Rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine, avant le 29.08.2025, par e-mail ([jobs@kelmis.be](mailto:jobs@kelmis.be)), par courrier ou par dépôt au Service du personnel (contre accusé de réception).

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le service du personnel, au 087/63 9842.

Die deutsche Version finden Sie auf unserer Website: [www.kelmis.be](http://www.kelmis.be).

La Calamine, le 23.07.2025

Pour le collège communal :

La directrice générale,  
N.WIMMER

Le bourgmestre,  
D.HILLIGSMANN