GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

Ostbelgien

OFFRE D'EMPLOI

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

NOUS RECRUTONS

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (m/f/x) pour le service du personnel (19 heures/semaine)

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 23.09.2025** par mail (personaldienst@kelmis.be) ou par courrier (lettre recommandée) au Collège communal de La Calamine, rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine.

La Calamine, le 21.08.2025

Au nom du collège communal :

La direction générale,
N.WIMMER

Le bourgmestre,
D. HILLIGSMANN