

APPEL À CANDIDATURES

La commune de La Calamine recrute au plus tôt un :

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (secrétariat) (M/F/X) POUR LE SERVICE D'URBANISME (19 heures/semaine)

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

Description de fonction :

- Accueil des citoyens et standard téléphonique, transmission des demandes
- Traitement du courrier entrant et sortant (e-mails et courrier postal)
- Gestion des rendez-vous ;
- Rédaction et vérification de courriers, procès-verbaux et rapports ;
- Digitalisation de dossiers ;
- Gestion des dossiers physiques, des bases de données et des archives numériques ;
- Préparation des documents pour les réunions et les procédures d'autorisation ;
- Conseils et informations générales sur les projets de construction des citoyens ;
- Assistance dans le traitement des demandes de permis de construire ;
- Assistance de projet : rédaction de procès-verbaux, suivi des délais et documentation des projets ;

Profil :

- Diplôme de fin d'études secondaires supérieures (C.E.S.S.) ou diplôme équivalent
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif constituent un atout ;
- Bilinguisme : allemand/français à l'oral et à l'écrit
- Sens des responsabilités et méthode de travail très précise, structurée et axée sur le travail d'équipe
- Discrétion, sociabilité, autonomie et flexibilité
- Grande capacité d'apprentissage et vivacité d'esprit

Nous offrons :

- Un emploi sûr et pérenne dans la fonction publique
- Une rémunération équitable et sûre (selon l'échelle barémique de la fonction publique)
- Une bonne conciliation entre vie professionnelle et vie familiale (horaires flexibles)
- Une ambiance de travail conviviale et familiale
- Perspectives d'évolution et mesures de formation continue (pendant le temps de travail)

Les candidatures écrites, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des diplômes, doivent être adressées au Collège communal de la Commune de La Calamine, rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine, par courriel (personaldienst@kelmis.be), par voie postale ou déposées directement au service du personnel (contre accusé de réception), **au plus tard le 6 février 2026**.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter le service de l'urbanisme (Matthias MÜLLER) au (087/63 98 15) ou par mail à l'adresse suivante : matthias.muller@kelmis.be.

Pour la version en allemand, veuillez consulter notre site internet : www.kelmis.be.

La Calamine, le 8 janvier 2026

Pour le collège communal :

La directrice générale,
N. WIMMER

Le bourgmestre,
D. HILLIGSMANN