GEMEINDE LONTZEN · COMMUNE DE LONTZEN
Kirchstraße 46 · Rue de l'Eglise 46 · B-4710 Lontzen

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeindeverwaltung Lontzen sucht

EINE(N) ODER MEHRERE VERWALTUNGSANGESTELLTE(N)

Für eine unbefristete vertragliche Voll- oder Teilzeiteinstellung im Finanzdienst und im Personal- und Direktionssekretariat

Diplomvoraussetzungen

→ Mindestens über ein Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (Abitur, Rang D4) oder ein Hochschuldiplom kurzen Typs (Bachelor, Rang D6) verfügen, für den Finanzdienst und das Personal- und Direktionssekretariat vorzugsweise im Bereich Buchhaltung, Betriebswirtschaft, Personalverwaltung, Rechtswissenschaften, Direktionssekretariat etc.;

Allgemeine Bedingungen

→ Belgier(in) oder Bürger(in) der Europäischen Union sein;
→ Gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache, in Wort und Schrift;
→ Sehr gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchssoftware;
→ Im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein;
→ Von guter Führung sein;
→ Den Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion erbringen;
→ Mindestens 18 Jahre alt sein;
→ Führerschein Klasse B ist von Vorteil;
→ Die Zulassungsprüfung bestanden haben;

Aufgabenbeschreibung

Finanzdienst:

→ Finanzbuchhaltung und analytische Buchhaltung (SAP-Software);
→ Bestellwesen unter Einhaltung der Gesetzgebung über die öffentlichen Aufträge;
→ Steuerwesen;
→ Vorbereitung des Haushaltsplans sowie der Anpassungen in Zusammenarbeit mit dem Finanzdirektor/Regionaleinnehmer;

Personal- und Direktionssekretariat:

→ Begleitung von verschiedenen Projekten;
→ Berichte verfassen (Verwaltungsakten, Beschlüsse, Briefe, Protokolle, ...);
→ Datenschutz;
→ Archivierung;
→ Kommunikationsbeauftragte(r) bei Notsituationen (Disziplin D5);
→ Begleitung der Personalsachbearbeitung;
→ Ausarbeitung und Begleitung von Stellenausschreibungen;
→ Personal- und Lohnverwaltung (Payroll, Dimona, LSS, Berufsteuervorabzug, Renten…);

Wir erwarten

→ Selbstständiges Arbeiten und gutes Organisationsvermögen;
→ Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit;
→ Flexibilität;
→ Diskretion;
→ Verantwortungsbewusstsein;
→ Sehr gute Rechtschreibung;
→ Bereitschaft an Weiterbildungen/Ausbildungen teilzunehmen;

Folgende Unterlagen müssen der Kandidatur beiliegen:

→ Motivationsschreiben;
→ Lebenslauf mit Foto;
→ Kopie des oder der Diplome;
→ Führungszeugnis.

Bewerbungen sind per Post oder E-Mail bis spätestens zum 11. März 2026 an folgende Anschrift zu richten:

Das Gemeindekollegium der Gemeinde Lontzen
Kirchstraße, 46
4710 LONTZEN

Kontaktperson:

Manuel STANER - Generaldirektor (Tel.: 087/89.80.60) oder per Mail an manuel.staner@lontzen.be

APPEL A CANDIDATURES

L'Administration communale de Lontzen engage

UN(E) OU PLUSIEURS EMPLOYÉ(E)S ADMINISTRATIF(S)/VE(S)

Pour un emploi contractuel à durée indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, au service des finances et au secrétariat de personnel et direction

Diplôme requis :

→ Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur secondaire (baccalauréat, rang D4) ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (rang D6) pour le service des finances et au secrétariat de personnel et direction de préférence dans le domaine de la comptabilité, de la gestion d'entreprise, de l'administration de personnel, du droit, du secrétariat de direction, etc.;

Conditions de recrutement :

→ Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
→ Connaissance approfondie de l'allemand et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
→ Très bonne connaissance informatique des logiciels d'usage courant ;
→ Jouir de ses droits civils et politiques ;
→ Être de conduite irréprochable ;
→ Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction ;
→ Être âgé de 18 ans accomplis ;
→ Être en possession d'un permis de conduire catégorie B est un atout ;

Missions :

Services des finances :
→ Comptabilité financière et analytique (logiciel SAP) ;
→ Gestion des commandes dans le respect de la législation relative aux marchés publics ;
→ Fiscalité ;
→ Préparation du budget ainsi que des ajustements en collaboration avec le directeur financier/receveur régional ;

Secrétariat de direction :
→ Accompagnement de projets divers ;
→ Rédaction de rapports (actes administratifs, décisions, lettres, procès-verbaux, ...) ;
→ Protection des données ;
→ Archivage ;
→ Chargé de communication en cas d'urgence (discipline D5) ;
→ Assistance dans la gestion du personnel ;
→ Création et suivi des offres d'emploi ;
→ Gestion du personnel et des salaires (paie, Dimona, ONSS, précompte professionnel, pension…);

Nos attentes :

→ Travail autonome et bonne capacité d'organisation ;
→ Aptitude à travailler en équipe et à communiquer, fiabilité, résistance au stress, précision ;
→ Flexibilité;
→ Discrétion;
→ Sens des responsabilités ;
→ Très bonne orthographe ;
→ Volonté de participer à des formations et apprentissages ;

Le dossier de candidature doit comprendre :

→ Une lettre de motivation ;
→ Un curriculum vitae avec photo du/de la candidat/e ;
→ Une copie du/des diplôme/s ;
→ Un certificat de bonne vie et mœurs.

Les candidatures doivent être envoyées par courrier postal ou électronique à l'adresse suivante au plus tard le 11 mars 2026 :

Le Collège communal de la commune de Lontzen
Rue de l'Eglise, 46
4710 Lontzen

Personne de contact :

Manuel STANER – Directeur général (Tél.:087/89.80.60) ou par mail à manuel.staner@lontzen.be