



L'Administration communale de Lontzen engage
UN(E) OU PLUSIEURS EMPLOYÉ(E)S ADMINISTRATIF(S)/VE

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

Diplôme requis :

→ Être titulaire au minimum du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (rang D4) ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (rang D6) ;

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 :

- Accompagnement de projets divers ;
- Rédaction de rapports (actes administratifs, décisions, lettres, procès-verbaux, ...) ;
- Travaux généraux de secrétariat ;
- Accueil téléphonique, renseignements et orientation.
- Création du bulletin d'information de la commune et gestion du site web ;
- Accompagnement de la gestion du personnel
- Gestion du personnel et des salaires (Payroll, Dimona, ONSS, précompte professionnel, pensions...) ;

Nos attentes :

- Travail indépendant 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 ;

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 14 décembre 2022 :

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

Personne de contact :

Bénédicte SPEETJENS – service du personnel (Tél. : 087/89.80.59) ou par courriel à benedicte.speetjens@lontzen.be