



L'administration communale de Raeren

recherche **un(e) employé(e) administratif(ve)**

dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps plein ou à temps partiel
(perspective possible d'un emploi à durée indéterminée)

Vos missions

- Traitement des tâches administratives et organisationnelles
- Organisation générale du bureau, y compris la création et la gestion de documents et la mise à jour de la base de données
- Communication avec les correspondants internes et externes
- Traitement des demandes entrantes, des courriels et des appels téléphoniques
- Gérer les échéances et les délais
- Garantir le respect de la législation, des directives et des procédures
- Assistance dans la gestion quotidienne du directeur général et d'autres départements
- Assister à la préparation des décisions, rapports et autres documents nécessaires à la prise de décision
- Participer à différents projets dirigés par le directeur général
- Gestion des informations sensibles et garantie de la confidentialité à tous égards

Conditions générales

- Jouir des droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable
- Connaissances approfondies de la langue allemande ainsi que de la langue française

Conditions de diplôme

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (baccalauréat) ou diplôme assimilé*
- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelor) ou diplôme assimilé*

*veuillez joindre une équivalence pour les diplômes étrangers

Profil recherché

- Une personne disposant de très bonnes connaissances des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Une personne capable de travailler de manière structurée et autonome
- Une personne résistante au stress et fiable
- Sociabilité, capacité à communiquer, esprit d'équipe, diplomatie et affinités avec les chiffres
- Une personne disposant de très bonnes connaissances de la langue allemande et française (tant à l'oral qu'à l'écrit)

Nous proposons

- Un travail varié et intéressant
- Nous soutenons votre développement professionnel et personnel par formation
- Les avantages sociaux d'une administration moderne
- Chèques-repas, prime de vacances et prime de fin d'année
- Remboursement des frais de déplacement du domicile au lieu de travail pour l'utilisation des transports publics
- Indemnité kilométrique pour l'utilisation du vélo pour le trajet domicile-travail
- Rémunération selon le barème du secteur public communal avec reconnaissance jusqu'à 15 ans de service du secteur privé et toutes les années de service dans le secteur public



Candidatures

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature valable, y compris tous les documents ou références pertinents au plus tard le **18 septembre 2024** au

Collège Communal de la Commune de Raeren
Rue principale 26
4730 RAEREN

- Seules les candidatures complètes (avec cv, diplômes, extrait du casier judiciaire, copie du permis de conduire, certificat de bonne santé) seront prises en compte.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Monsieur Pascal NEUMANN, directeur général (tél. : 087/86.69.40 ou par courrier électronique info@raeren.be).

Pour la commune de Raeren :



Pascal Neumann
Directeur général



Mario Pitz
Bourgmestre

