

## OFFRE D'EMPLOI

### EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (F/M/X) pour L'ACCUEIL (19 heures/semaine)

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

#### Description de fonction :

- Renseignement des citoyennes et citoyens
- Traitement des demandes téléphoniques
- Gestion de la poste
- Accueil des citoyennes et citoyens
- Inscriptions, désinscriptions, modifications d'enregistrement
- Attestations et certificats, e.a. casier judiciaire
- Gestion de la centrale téléphonique
- Caisse
- Constitution et traitement de dossiers

#### Profil:

- Expérience professionnelle au niveau administratif (de préférence dans le service public)
- Casier judiciaire vierge
- Bonnes connaissances en MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonnes connaissances en allemand et français (écrit et parlé)
- De connaissances linguistiques supplémentaires sont un avantage
- Talent de communication et d'organisation et résistance au stress
- Esprit d'équipe, sens du contact et motivation
- Fiabilité et discrétion

#### Nous offrons :

- un emploi sûr dans le secteur public, à l'abri de la crise
- une rémunération sûre et équitable
- bonne compatibilité entre travail et famille (horaires flexibles)
- une ambiance de travail familiale et collégiale
- des perspectives et des possibilités de développement grâce à des mesures de formation

Les candidatures écrites, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des diplômes, sont à adresser au Collège communal de La Calamine, rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine, **pour le 3 février 2025 au plus tard**, par e-mail ([jobs@kelmis.be](mailto:jobs@kelmis.be)), par courrier ou par dépôt au service du personnel (contre accusé de réception).

Pour plus d'informations, veuillez contacter le Service des affaires civiles (Michèle KLINKENBERG) à l'adresse ☐ 087/63 98 24.

La Calamine, le 19 décembre 2024

Au nom du collège communal :

La directrice générale,  
N. WIMMER

Le bourgmestre,  
D. HILLIGSMANN