



L'Administration communale de Trooz recrute :
un(e) employé(e) d'administration APE au service du personnel

Fonctions

Vous êtes capable de :

- Gérer tous les documents concernant le personnel (documents sociaux, déclarations de précompte, déclarations INAMI, déclarations ONSS, fiches fiscales,...) ;
- Calculer les salaires et les évolutions de carrière ;
- Rédiger les délibérations relatives au personnel ;
- Rédiger et assurer le suivi des offres d'emploi ;

Savoir-faire

- Vous connaissez les fonctionnalités de la Suite Office. La connaissance des logiciels « Acropole Salaire » et ceux utilisés par la sécurité sociale sera un atout ;
- Vous vous exprimez clairement et maîtrisez les règles de rédaction (grammaire et orthographe) ;
- Vous faites preuve de méthode et êtes capable de structurer votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon autonome et systématique ;

Savoir-être

- Vous avez une bonne connaissance de l'environnement institutionnel et administratif d'une Commune ;
- Vous faites preuve d'initiative et n'avez pas peur de travailler seul(e) tout en étant capable de travailler en équipe ;
- Vous respectez les règlements, faites preuve de fiabilité et respectez la confidentialité des données ;

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent selon le Code du personnel communal (baccalauréat), idéalement en droit, sciences économiques, comptabilité, gestion publique ou ressources humaines ;

PRESTATIONS

- Prestations en journée, à titre exceptionnel prestations en soirée ou le week-end

NOUS VOUS OFFRONS :

En plus de la possibilité d'exercer une fonction à responsabilités dans une commune semi-rurale et au sein d'une Administration publique soucieuse du bien-être de ses employés :

- Un contrat APE à durée indéterminée à temps plein (36h/semaine) ;
- Un salaire en lien avec le niveau de diplôme (échelle B1), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années au maximum) et/ou dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- Prime de fin d'année ;
- Prise en charge de l'abonnement téléphonique ;
- Une qualité de vie en lien avec le régime de travail en vigueur qui permet d'adapter son horaire à sa vie privée .

POUR POSTULER :

Les candidatures doivent être adressées par courriel à l'adresse info@trooz.be pour le 9 décembre 2022 au plus tard.

Elles doivent remplir les conditions d'accès au passeport APE (le passeport APE sera délivré à la demande de l'employeur au moment de l'engagement) et être accompagnées :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- De la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers) ;
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de la clôture de l'appel ;

Les candidatures tardives et/ou incomplètes à la date de la clôture de l'appel ne seront pas prises en considération.

Une épreuve orale, dont la date sera communiquée ultérieurement, sera organisée pour les candidatures ayant retenu notre attention.