

La commune de Woluwe-Saint-Pierre recherche un (H/F)

Secrétaire administratif pour renforcer l'équipe du service du Personnel

Profil recherché :

- Bonne connaissance (parlé et écrit) de la seconde langue
- Connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel)
- Intérêt pour le droit social et le droit de la fonction publique
- Très précis dans l'exercice des tâches
- Capable de prendre des initiatives
- Discret
- Faisant preuve d'esprit d'équipe
- Impartial
- Diplôme : graduat ou bachelier

Description de la fonction :

- Gestion de la carrière des agents
- Gestion du temps de travail et des absences du personnel
- Gestion des dossiers Formation
- Mise en œuvre pratique des décisions prises par les autorités communales, dans le respect des dispositions légales et réglementaires
- Contact avec les Ministères et les organismes d'intérêt public (SdPSP, Actiris, ...)

Nous vous proposons un contrat à durée déterminée d'un an avec une période d'essai de 6 mois (avec possibilité de prolongation).

Intéressé(e)? Merci d'envoyer votre lettre de candidature et votre curriculum vitae avant le 15 septembre 2010 à la Commune de Woluwe-Saint-Pierre, service du Personnel, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles

De gemeente Sint-Pieters-Woluwe zoekt een (M/V)

Administratief secretaris om het team van de personeelsdienst te versterken

Profiel :

- Goede kennis (gesproken en geschreven) van de tweede taal
- Kennis van de basis softwarepakketten (Word, Excel)
- Interesse voor het sociale recht en het recht van het openbare ambt
- Nauwkeurig in de uitoefening van de taken
- In staat zijn om initiatief te nemen
- Discreet
- Teamspirit
- Onpartijdig
- Diploma : graduaat of bachelor

Functieomschrijving :

- Beheer van de loopbaan van de werknemers
- Beheer van de werktijden en afwezigheden van het personeel
- Beheer van de Opleidingsdossiers
- Het in de praktijk toepassen van beslissingen genomen door de gemeentelijke overheid, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen
- Contacten met de ministeries en andere organismen van publiek nut (PDOS, Actiris, ...)

Wij bieden u een contract van bepaalde duur van 1 jaar met een proefperiode van 6 maanden (met mogelijkheid tot verlenging).

Interesse?

Gelieve uw sollicitatiebrief en uw curriculum vitae voor 15 september 2010 op te sturen naar de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe, Personeelsdienst, Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel