

La Commune de Woluwe-Saint-Pierre recrute

UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) 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 indéterminée avec une période d'essai de 6 mois.

Intéressé(e)? Merci d'envoyer votre lettre de candidature et votre curriculum vitae avant le 16 décembre 2011 à la Commune de Woluwe-Saint-Pierre, service du Personnel, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles



www.woluwe1150.be