Le **CPAS d'Eupen** recherche

Employé administratif (m/f/x)

Votre domaine d'activité

- Réception et traitement des appels téléphoniques;
- Travaux administratifs au sein du secrétariat du CPAS d'Eupen;
- Soutien administratif aux travailleurs sociaux et gestion des dossiers des bénéficiaires;
- Encodage des décisions relatives à l'aide sociale dans les logiciels et listes appropriés;
- Élaboration de statistiques et de modèles de documents;
- Exécution de tâches administratives sous la responsabilité du secrétaire et du responsable des services administratif.

Votre profil

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, de préférence avec accompagné de plusieurs années d'expérience professionnelle pertinente;
- Personnalité équilibrée et dynamique;
- Aptitude à travailler de manière autonome et structurée, esprit d'équipe et flexibilité;
- Compétences linguistiques : bonne maîtrise de l'allemand et du français, à l'oral comme à l'écrit;
- Bonnes connaissances en informatique.

Ce que nous offrons

- Un emploi à temps partiel à durée déterminée, avec possibilité de prolongation à durée indéterminée;
- Des tâches intéressantes et variées dans un environnement de travail dynamique;
- Des possibilités de formation continue et de développement professionnel;
- Une rémunération et un régime de congés conformes aux barèmes de la fonction publique locale, y compris une prime de fin d'année, avec prise en compte de jusqu'à 15 années d'ancienneté acquises dans le secteur privé et de l'ensemble des années de service dans le secteur public;
- Des chèques-repas, la prise en charge des frais de transport en commun ainsi qu'une indemnité kilométrique pour les trajets domicile-travail effectués à pied ou à vélo.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter le responsable des services administratif, Monsieur **Eric DUPONT**, au numéro de téléphone suivant **087/63.89.50**.

Nous nous réjouissons de vous accueillir

Veuillez envoyer votre dossier de candidature au plus tard le **13 novembre 2026** à la présidente du CPAS d'Eupen, **Madame Nathalie JOHNEN-PAUQUET**, Limburger Weg 4, 4700 EUPEN, de préférence par e-mail à l'adresse **bewerbung@oshz-eupen.be.**
Veiller à transmettre les éventuelles pièces jointes au format PDF.