

La Commune d'Etterbeek cherche pour le service « Rémunérations »

Assistant administratif – niveau C dans les conditions ACS

Profil :

Activités journalières du service payroll :

- Encodage dans PERSEE
- Calcul de traitement évaluation de coûts,
- Contrôle et liquidation de paies,
- Déclaration de risques sociaux (entre autres) tant pour la commune que pour le CPAS.
- Effectuer diverses tâches d'encodage dans les logiciels de l'institution
- Classement

Compétences :

- Pouvoir lire, comprendre et appliquer la législation sociale et fiscale
- Avoir de bonnes connaissances informatiques en EXCEL
- Aptitude aux chiffres
- Être capable de s'adapter à différentes situations et à différents publics
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail
- Être polyvalent et pouvoir travailler en équipe
- Bilingue

Conditions :

- **Vous êtes dans les conditions du plan d'embauche ACS** : soit inscrit comme demandeur d'emploi depuis au moins 6 mois, soit être chômeur complet indemnisé et être âgé d'au moins 40 ans ;
- Vous possédez un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou bachelier (**en comptabilité**)
- Vous avez un extrait de casier judiciaire modèle 1 vierge de toute condamnation ;
- Vous possédez le brevet Selor sur la connaissance écrite et orale élémentaire du néerlandais (facultatif) ;

Offre :

- Un contrat à temps plein, à durée déterminée d'un an ;
- Barème communal de niveau C ;
- Valorisation de l'ancienneté pour le calcul du salaire : max 6 ans dans le secteur privé et sans limites pour le secteur public
- Octroi d'un chèque-repas par journée prestée

Envoyer une lettre de motivation - CV et copie diplôme au Service GRH de la Commune d'Etterbeek, par email cdepaepe@etterbeek.irisnet.be