



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !

1 Assistant niv C Pay roll (H/F/X)

Service G.R.H.

La fonction qui vous attend

L'agent payroll assure la liquidation des traitements, frais de transport et autres indemnités à tous les agents, il est l'interlocuteur privilégié des collaborateurs pour toutes les questions concernant leur rémunération et questions sociales

Le profil que nous attendons

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

- Avoir la connaissance du statut pécuniaire ;
- Avoir la connaissance de la législation sociale et fiscale ;
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- Être bilingue FR/NL
- collaborer naturellement avec ses collègues afin d'obtenir de meilleurs résultats
- aimer travailler avec les chiffres, posséder de fortes compétences administratives et être résistant au stress.
- planifier et organiser toutes ses activités de manière efficace.
- être flexible
- Coordonner/gérer structurer son travail ;
- Agir avec intégrité ;
- Travail orienté résultats ;
- Interagir, coopérer

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI de remplacement à temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [C, valorisation des services antérieurs

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre candidature, par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).