INAGO, Intercommunale de maisons de repos et de soins, recrute pour son siège social de Moresnet :

Un EMPLOYÉ pour le SERVICE DU PERSONNEL (M/F)
19h/semaine (à durée indéterminée)

Votre fonction (voir *www.inago.be*) :

- Traitement complet des salaires en veillant à une application correcte de la législation sociale
- Traitement des documents sociaux
- Gestion des tâches administratives (encodages, contrôle de données, suivi de dossiers...) liées aux absences, congés, dossiers du personnel, visites médicales, accidents du travail,...

Votre profil :

- Titulaire d'un diplôme de bachelier ou expérience de minimum 3 ans dans un service RH ou un secrétariat social
- Bilingue français/allemand indispensable
- Connaissance approfondie de la législation sociale belge
- La connaissance du secteur public et privé soins de santé est un réel atout
- Esprit d'équipe (intégration dans une équipe de 3 personnes)
- Bonne capacité rédactionnelle et très bonne orthographe
- Esprit d'initiative et de créativité
- Dynamique, proactif, organisé
- Bonne maitrise de la suite Office
- La connaissance de GAP PAIE/TIME est un atout

Les candidatures seront envoyées par courrier postal pour le 18/10/2018 accompagnées d'une lettre de motivation, d'un Curriculum Vitae, de la copie des titres et diplômes requis et seront adressées à *Monsieur Jean-Marie KOHNEN, Directeur général INAGO, rue du Village 77 à 4850 Moresnet*.

Un examen écrit aura lieu le samedi 27/10/2018 à 9:00 h pour tous les candidats retenus.

Renseignements complémentaires concernant la description de fonction, le barème, ... :
Mme Pötgens, responsable du service du personnel, tél. : 087/78 98 95.