

LE**RECRUTE**

UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (M/F/X)

VOUS POSSEDEZ...

- Un bachelier (voir conditions de diplôme dans l'offre)

VOUS ÊTES...

- Dans les conditions APE
- Organisé et autonome
- Proactif et dynamique

VOUS AIMEZ...

- Le travail en équipe
- La polyvalence
- Le service au public

NOUS OFFRONS

Horaires flexibles
(36h/semaine)

Prise en compte de
votre ancienneté

+/- 35 jours de
congés/an



Fonds de
pension

Chèques repas
(sous condition)

Formations

Accès aisé en mobilité douce
(Ravel/transports en commun)

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PLEIN ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE

Epreuve écrite prévue le 10 mars 2026
Epreuve orale prévue les 16 et 17 mars 2026

CONSULTEZ L'OFFRE
COMPLÈTE ICI /

Envoyez votre CV et lettre de motivation + une copie de votre diplôme à : contact@cpas-fleron.be
à l'attention de Madame Joyeux, Présidente.
Candidature à envoyer avant le 01 mars 2026.
Contact : 04/358.68.80