



Nos bureaux :	NEUFCHATEAU	ARLON	ETALLE	VIRTON
Horaires :	du lu. au ve. 08H00 à 16H00	du lu. au ve. 08H00 à 16H00	du lu. au ve. 09H00 à 12H00	du lu. au ve. 13H00 à 16H00

Les 4 études sont accessibles téléphoniquement : Du lu. au ve. de 08H00 à 17H00 et le samedi de 09H00 à 14H00



063/23.56.53



063/23.56.55



etude@huissiersluxembourg.be



www.huissier-luxembourg.be

OFFRE D'EMPLOI Employé de bureau

*Les personnes porteuses de handicap sont encouragées à se porter candidates.
L'entreprise prévoit des aménagements raisonnables
tant pendant la procédure de sélection que dans l'exercice de la fonction.*

IDENTIFICATION DU RECRUTEUR

Activités de l'entreprise : Huissier de Justice

Toutes précisions relatives à cette offre peuvent être demandées à :

LAPRAILLE Laetitia | Huissier de Justice – Administrateur

rh@huissiersluxembourg.be – 063/23.56.53

OBJET DE L'OFFRE

Statut : contractuel | à durée indéterminée | employé

Régime de travail : Temps partiel | de 9H à 12H | tous les jours ouvrables

Commission paritaire : 336

FONCTION

Dénomination : employé.e de bureau

Description : réception et scannage de documents, dépouillement du courrier, mise sous pli du courrier, classement, ...

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Savoir : esprit logique

Savoir-être : bonne présentation

Savoir-faire : méthodique, ordonné.e, consciencieux.se

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien et mise en situation

GRAULICH Bernard

Huissier de Justice
Chaussée de Recogne, 44
6840 NEUFCHATEAU

LAPRAILLE Laetitia

Huissier de Justice
Avenue de Longwy, 358
6700 ARLON

MARNEFFE Michel

Huissier de Justice
Rue du Moulin, 68/A
6740 ETALLE

PETIT Claude

Huissier de Justice
Place Paul Roger, 3/B
6760 VIRTON

LIEU DE TRAVAIL

Adresse : 6700 ARLON Avenue de Longwy, 358

Accès routier : proche de la E411

Accès aux transports en commun : OUI

Bâtiment accessible aux PMR : NON

Parking : oui

COMMENT POSTULER ?

CV et Lettre de motivation à envoyer à rh@huissiersluxembourg.be

Collaborateur administratif

FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

Après les tableaux, vous trouverez un espace destiné à recevoir vos précisions, commentaires, ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Changer de position
Marcher
monter/grimper
soulever des charges au-dessus des épaules
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
Parler/s'exprimer
Tolérance à :
à la lumière
au bruit
comprendre des instructions simples
être attentif, concentré
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester assis
rester debout
Travailler les mains au dessus des épaules
avoir un bon équilibre

regarder longuement (fixer) un écran
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
Utiliser les fonctions d'un ordinateur