

Agent administratif (H/F/X) pour le service des ressources humaines - Temps plein - CDI (H/F/X)

Référence Le Forem : 0237682

Date de mise à jour : 24/05/2023



Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Durbuy



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : 1

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Descriptif de fonction:

Tâches principales

Gestion des contrats des enseignants communaux et en particulier :

- Gère les dossiers administratifs et pécuniaires des enseignants (logiciel CREOS)
- Assure la coordination et la supervision de la gestion des dossiers administratifs et pécuniaires du personnel enseignant (demande des documents à l'intéressé, envoi vers la cellule enseignement de la Communauté française, commande de certains documents dans les administrations communales)
- Échange les données avec les personnes responsables de la préparation des horaires et d'aide aux directions
- Rédige et vérifie les délibérations de collègues
- Déclaration à l'ONSS pour tout le personnel enseignant
- Gestion des dossiers PART-APE (échange avec le Forem, Onem, Cellule PTP-APE du Ministère de la FWB,...)
- Recherche de personnel (demande au Forem, appels téléphoniques aux postulants,...)
- Prise de contact avec les autorités (FWB, Conseil de l'Enseignement des communes et des provinces, ...)
- Assiste exceptionnellement aux réunions de chefs d'école
- Réceptionne les circulaires de la FWB, et transfère vers l'échevine, son adjointe, le Directeur général
- Réalise les documents demandés par les enseignants pour leur syndicat ou caisse de paiement des allocations de chômage (C4, Docs Wech, Zima, contrats et entrées en fonction,...)
- Recherche ponctuellement des informations à l'attention des directeurs d'école ou pour l'échevine ;
- Assure le rôle de la personne de contact entre les enseignants et le bureau des traitements de la FWB, et à différents niveaux avec la FWB
- Convoque, assiste et émet les rapports des réunions avec les différents organes de concertations (Conseil de participation, Commission Paritaire Locale,...)
- Gère la plate forme « Portail applicatif » de la FWB.

Réalise dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la gestion des ressources humaines en collaboration avec les autres agents du service (liste non exhaustive) :

- Gestion des dossiers du personnel : encodage dans le logiciel de gestion du personnel, classement, ...

- Gestion des salaires : Calcul des salaires, Réalisation de simulations de salaires, Gestion des fixations de traitements, Calcul primes de fin d'année, Calcul pécules de vacances,...
- Gestion des contrats et fin de contrats : rédaction des contrats, rédaction des documents de fin de contrat, Calcul pécules de sortie, Encodage des Dimonas,...
- Gestion du temps de travail du personnel : Calcul des octrois de congés en début d'année ou lors de l'arrivée d'un agent, Contrôle et encodage des congés, Gestion des interruptions de carrières et congés parentaux,...
- Gestion des certificats maladie
- Gestion des dossiers accident de travail
- Gestion du plan de formation des agents
- Encodage et envoi des documents sociaux
- Gestion des recrutements et candidatures spontanées
- Gestion des dossiers de subvention

. Profil recherché :

Connaissances techniques :

- a une bonne connaissance de la législation du droit travail ;
- a une bonne connaissance de la législation de droit social relative aux pouvoirs locaux ;
- a une bonne connaissance des logiciels bureautiques, d'internet et de la messagerie ;
- Possède une bonne orthographe.

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...)
- Fais preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés)
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) et a des aptitudes pour les relations humaines (éthique, diplomatie, sens de la négociation)
- Fais preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations
- Prends des initiatives pour réaliser les tâches demandées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées)
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance
- Écoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.
- Respecte rigoureusement les consignes

Compétences comportementales spécifiques :

- Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction
- A des capacités d'analyse d'une situation précise afin d'évaluer les différentes implications d'un projet
- A une capacité d'écoute et de communication avec son interlocuteur en faisant preuve de psychologie et de diplomatie (garde son calme en toute circonstance, désamorce et/ou anticipe les situations conflictuelles, S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur, S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs)
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit
- S'exprime avec clarté et efficacité
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Prend connaissance des évolutions réglementaires
- Se conforme aux obligations légales
- A des capacités d'analyse, de réflexion, de concentration

- Fait preuve de résistance au stress
- Fait preuve d'autonomie dans son travail
- Est capable de travailler en équipe

Lieu(x) de travail

- Durbuy

. Conditions d'engagement :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 595 -avant la date de l'examen écrit) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Une expérience professionnelle dans un pouvoir local est un atout ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Réussir une épreuve de sélection.
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement ;
- Etre en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (bachelier en droit, en ressources humaines, ...);

Ou être en possession d'un graduat ou bachelier en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans le domaine des ressources humaines de minimum 3 ans ;

Ou être en possession de tout diplôme en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans le domaine des ressources humaines de minimum 3 ans ;

2. Épreuve de sélection (50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer.

Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%

1. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

Votre Profil

Métier

Assistant / Assistante ressources humaines

Compétences professionnelles

- Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure
- Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines : Recrutement (tri des CV, réponse à candidature, ...)
- Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et contrôler les bulletins de salaires

Savoir faire comportementaux

- Acceptation de la critique
- Autonomie
- Efficacité
- Faculté d'adaptation
- Initiative
- Motivation
- Présentation
- Sens de l'organisation
- Tolérance
- Assiduité
- Communication
- Esprit d'analyse
- Fiabilité
- Innovation
- Ordre
- Respect des règles
- Sens des responsabilités
- Attention
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Hygiène corporelle
- Maîtrise de soi
- Persévérance
- Sens de l'éthique
- Soin

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Création de contenu
- Communication
- Sécurité

Expériences, langues et qualifications

| Expérience | Niveau d'expérience | Exigé |
|---|---------------------|-------|
| Assistant / Assistante ressources humaines | Entre 2 et 5 ans - | Non |
| Niveau d'étude | Domaine d'étude | |
| Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat) | Droit | |
| Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat) | Ressources humaines | |
| • Etre en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (bachelier en droit, en ressources humaines,...) ; | | |
| Ou être en possession d'un graduat ou bachelier en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience proba le domaine des ressources humaines de minimum 3 ans ; | | |

domaine des ressources humaines de minimum 3 ans ;

Ou être en possession de tout diplôme en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans l

| Langue | Niveau de maîtrise | Exigé | Informations complémentaires | |
|--|--------------------|-------|------------------------------|-------|
| Français | C2 - Expert | Non | | |
| Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction | | | Sélection médicale | Exigé |
| Permis de conduire validé pour une catégorie B | | | Non | Non |

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Commentaire général

Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement ;

Condition du poste

| Type de contrat | Date de début de contrat | Date de fin de contrat | Réserve de recrutement |
|--------------------------|---|------------------------|------------------------|
| Durée Indéterminée | | | Oui |
| Régime de travail | Temps plein Travail de jour | | |
| Salaire | Echelle B1 ou D4 / D6 –selon le diplôme | | |

Avantages

- 26 jours de congé annuel. Second pilier de pension. Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC). Allocation de fin d'année. Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics. Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier Brisbois

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Modalités de candidature.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le 15/06/2023 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait de casier judiciaire

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 15/06/2023.

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.827

Épreuve de sélection (50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer.

Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%

1. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

Date de début de diffusion: 24/05/2023 – **Date de fin de diffusion:** 15/06/2023