



## EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F/X) Service du personnel

### PROFIL :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur CESS ou de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) de préférence dans le domaine de la gestion du personnel, ressources humaines, droit, sciences du travail, gestion publique.

### Atouts :

- ✓ Disposer d'une expérience professionnelle dans la fonction et/ou les matières concernées (Administrations RH) ;
- ✓ Connaître les logiciels tels que Persee, logiciel de pointage,...
- ✓ Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions,....)
- ✓ Être en possession d'un diplôme de baccalauréat soit en gestion des ressources humaines, gestion du personnel, droit, sciences du travail, gestion publique pour pouvoir prétendre à l'échelle barémique B1

### TYPE DE CONTRAT ET CONDITION D'ENGAGEMENT

- ✓ CDD en vue d'un CDI
- ✓ Temps plein (38h/sem) horaire flexible
- ✓ Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances
- ✓ Echelle barémique D4, D6 ou B1 (en fonction du diplôme)
- ✓ Assurance pension complémentaire (3% du salaire brut)
- ✓ Une intervention dans les frais de transport en commun et une indemnité pour l'utilisation du Vélo

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur général, l'employé d'administration gère les matières qui lui sont confiées de manière autonome et répond aux demandes (hiérarchie, collègues et usagers) afin d'assurer le fonctionnement quotidien de l'administration.

- Rédiger les documents sociaux (C4, contrat de travail, etc.)
- Calculer les rémunérations et émettre les documents s'y rapportant (pécules, PFA, fiches fiscales,)
- Accueillir les nouveaux agents
- Gérer les dossiers administratifs du personnel
- Gérer la carrière administrative des agents
- Rédiger des délibérations (engagement, réduction du temps de travail, etc.)
- Gérer les absences (maladie, accident du travail, etc.)
- Gérer les congés (vacances annuelles, congé formation, congé pour prestation réduite, etc.) • Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord liés aux compétences RH
- Effectuer les déclarations de Dimona, précompte, Dmfa, APE,... Gestion stratégique RH
- Participer à la gestion prévisionnelle efficace des emplois et des compétences (descriptif emploi, référentiels emplois-compétences, processus, organigramme, etc.)
- Participer à l'élaboration du budget se rapportant au personnel communal

- Participer à la mise en œuvre des plans d'action répondant aux projets de développement de l'administration en matière de personnel
- Participer à la gestion des recrutements, des promotions et mobilités internes
- Participer à l'élaboration et suivi du plan de formations internes et externes

Cette liste n'est pas exhaustive, plus de détails concernant la description de fonction et les missions peuvent être obtenus auprès du service du personnel.

### **CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- ✓ Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- ✓ Être détenteur d'un extrait de casier judiciaire vierge et jouir des droits civils et politiques
- ✓ Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante pour la fonction à exercer
- ✓ Etre dans les conditions APE

### **COMPETENCES**

- ✓ Maitriser la grammaire et l'orthographe.
- ✓ Rédiger des documents dans un style clair; concis et approprié au contexte.
- ✓ Récapituler les idées essentielles d'une argumentation
- ✓ Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
- ✓ Connaître les fonctionnalités de base de la suite office ( Word ; Excel; Outlook).
- ✓ Pouvoir utiliser les programmes internes (principalement Persée, Unitime, IA.délib)
- ✓ Respecter les consignes
- ✓ Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail, avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)
- ✓ Être orienté efficacité et amélioration des process
- ✓ Etre disposé à développer ses apprentissages et ses compétences
- ✓ Avoir un sens élevé de la confidentialité des données
- ✓ Savoir collaborer et travailler en équipe en ayant une attitude positive

### **EXAMEN**

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte deux épreuves :

- Une épreuve écrite permettant d'apprécier les capacités et connaissances minimales nécessaires à la fonction (fonctionnement d'une administration, rôle du Conseil, Directeur général, Directeur financier, Collège) qui sera organisée **le samedi 4 mai 2024 à 09h00.**
- Pour les personnes qui veulent prétendre à l'échelle barémique B1 , une épreuve complémentaire portant sur des question générales relatives à la gestion du personnel etc.), sera organisée **le samedi 4 mai 2024**
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations et les aptitudes communicationnelles du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction, qui sera organisée le **mercredi 8 mai à partir de 08h00**

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 60% des points lors de l'épreuve écrite.

Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Le dossier de candidature doit contenir les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un CV détaillé
- une copie des diplômes requis pour l'engagement

- un extrait de casier judiciaire (Modèle 1) datant de moins de 3 mois

Tout dossier de candidature incomplet sera considéré comme irrecevable.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention du Directeur général au plus tard **le 25 avril 2024**, la date du cachet de la poste faisant foi, au service du Personnel de l'Administration communale de Waimes, Place Baudouin, 1 4950 WAIMES ou à [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be)