



## **Recrutement** **Agent pour le Service du Personnel (B1)**

Le candidat H/F/X doit être à même de (liste non exhaustive) :

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la Gestionnaire des Ressources humaines, l'agent en charge de la gestion du personnel gère (avec sa collègue directe) les informations et les pièces justificatives des dossiers administratifs dans la finalité de rémunérer correctement les agents communaux, ainsi que la gestion active des ressources humaines. Il peut être amené à modifier ces données (en fonction des informations ou demandes reçues) en fonction de l'évolution de leur situation personnelle et professionnelle. Il contrôle les données et calculs pour diminuer le risque d'erreur, s'informe et informe les agents sur le contenu de leur dossier.

Il prend en charge les aspects liés à la gestion de la carrière, notamment concernant les évolutions de carrière ou encore les prises de pensions. Enfin, il contribue également dans le cadre des budgétisations de personnel.

Il participe activement aux différentes missions qui ont trait au développement des ressources humaines de l'administration communale en assurant le lien avec les différents services qui la constitue, tel que : la participation aux recrutements, les plans de formation, l'évaluation, la gestion prévisionnelle des emplois, etc.

Il se conforme à la législation sociale et tient ses connaissances à jour.

### Missions spécifiques

- Gérer les rémunérations du personnel, des mandataires locaux

Pour cela, il est notamment capable d'/de :

- Encoder les dimona, prestations, les interruptions (maladies, accidents de travail, vacances, congé de maternité, congé de paternité, interruption de carrière, ...), données CAPELO
- Encoder, e.a., les jetons de présence Conseil communal, de la CCATM, des membres de jury extérieurs
- Calculer le pécule de vacances, la prime de fin d'année
- Calculer le pécule de sortie des agents
- Contrôler la DMFA
- Gérer les saisies et cessions de rémunération
- Transmettre à l'assurance les données relatives aux rémunérations du personnel et des mandataires, pour la RC générale des Villes et des Communes et pour les accidents du travail

- Assurer la gestion administrative du personnel

Pour cela, il est notamment capable d'/de :

- Rédiger les contrats de travail
- Gérer tout l'aspect administratif lié aux entrées en service et, le cas échéant, aux fins de contrat
- Créer les dossiers des agents dans PERsée
- Rédiger et communiquer les documents sociaux : déclarations des risques sociaux – secteur Chômage (C131 A et B, C78, ...), déclarations des risques sociaux - secteur Indemnités, C4, ...
- Transmettre les fiches 281.10, les comptes individuels, les formulaires de demande de prime syndicale
- Assurer la surveillance de santé des travailleurs, lors de leur entrée en service ou dès que la période de validité d'un examen médical expire (dresser les demandes auprès du service de santé).
- Rédiger les notes aux Collège/Conseil communaux et en assurer le suivi administratif (délibérations, courriers, ...)

- Gérer les dossiers de maladies professionnelles
- Répondre aux questions du personnel et gérer les demandes (pension, salaire, interruption de carrière, congés thématiques, congés, maladies, allocations familiales, allocation de naissance, etc.)
- Gérer les demandes de pension de retraite (personnel communal, mandataires)
- Gérer les pensions des anciens mandataires et ayants droit
- Gérer les demandes de primes et autres interventions proposées par le Service Social Collectif
- Gérer les demandes et justificatifs de primes introduites à l'AVIQ, ainsi que la subvention APE ou autres subsides en matière de personnel
- Préparer, en collaboration avec les Services financiers, les budgets et modifications budgétaires

En matière de gestion active des ressources humaines, en appui de la GRH, il s'occupe de/du :

- Recrutement : rédaction et diffusion des offres d'emploi, organisation et gestion administrative des procédures de recrutement
- Mise à jour des textes normatifs en suivant la procédure adéquate, des descriptifs de fonction
- Se charge, pour ses matières, de l'accueil du nouveau collaborateur, lui communique le « pack » d'arrivée (brochure d'accueil, règlement de travail, etc.) et informe la ligne hiérarchique et le Conseiller en prévention des dispositions d'application pour la bonne intégration
- Gestion du planning des évaluations auprès des agents et lignes hiérarchiques, ainsi que pour les notifications et fixation de celles-ci auprès de l'organe compétent
- Gestion des plans de formation
- Gestion du secrétariat (constitution et validation de l'ordre du jour, envoi des convocations, établissement des PV-avis motivé-protocole, etc.) et de l'agenda du Comité supérieur de concertation et particulier de négociation syndicale

Au regard des matières traitées (et de leurs objets), l'agent est tenu à la confidentialité, ainsi qu'au devoir de réserve.

#### **A. Atouts supplémentaires**

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience de 2 années, de préférence
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale (sérieux atout)

Nous vous voyons :

- organisé, méticuleux
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée
- disposant de bonnes aptitudes à communiquer

#### **B. Type de contrat**

Contrat à durée indéterminée (APE) – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate. La rémunération est rattachée à l'échelle barémique B1 de la RGB (fonction publique locale).

#### **C. Conditions générales**

Pour pouvoir être engagé, le candidat devra remplir les conditions suivantes :

1. Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne
2. Jouir des droits civils et politiques
3. Être de bonne conduite, vie et mœurs
4. Être âgé de 18 ans au moins
5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
6. Réussir un examen de recrutement

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

#### **D. Conditions spécifiques**

1. Être titulaire d'un Baccalauréat en Ressources humaines
2. Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :
  - Épreuves écrites : synthèse et commentaire critique sur un sujet d'ordre général (30 points) ; une épreuve permettant d'apprécier si les candidats possèdent les connaissances et capacités requises pour exercer la fonction, portant sur des matières déterminées par la fonction (40 points)
  - une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus, destinée principalement à apprécier la maturité des candidat(e)s, leur présentation, ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles et leurs aptitudes à exercer la fonction (30 points)

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, doivent obtenir 50 % des points au moins dans chacune des épreuves et 60 % des points au moins au total.

#### **E. Documents à fournir avec la candidature**

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du diplôme requis

#### **F. Autre document**

Le passeport APE sera à communiquer avant l'entrée en service.

**L'acte de candidature** devra être adressé au Collège communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par lettre recommandée (cachet de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Service du Personnel (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 - 081/42.02.21 ou 081/42.02.19) ou par courriel ([sylvie.domine@profondeville.be](mailto:sylvie.domine@profondeville.be)), **pour le 31 janvier 2022.**