

Recrutement

Directeur.trice des ressources humaines – DRH - A1 – H/F/X

Mission principale

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique et en collaboration avec celle-ci, le gestionnaire des Ressources humaines développe la stratégie relative à la gestion dynamique du personnel et de ses compétences. Il développe et mobilise les moyens et ressources nécessaires. Il veille à ce que son approche ait un impact sur l'organisation et son processus d'évolution. Il interagit avec les acteurs de l'organisation pour favoriser l'implémentation de la démarche RH tout en contrôlant la conformité des processus de recrutement, de formation, d'évaluation, de gestion de la carrière des dossiers du personnel.

Il collabore également au pilotage du Programme Stratégique transversal, ainsi que dans le cadre des synergies.

La personne désignée sera en outre responsable de la « Direction des ressources humaines et éducation ». A ce titre, elle sera responsable des services suivants : Personnel, Accueil temps libre, extrascolaire, enseignement, jeunesse.

- *La personne recrutée aura pour fonction de/d':*
 - *Transposer les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels permettant la mise en œuvre d'actions concrètes de recrutement, formation, évaluation et gestion de la carrière ;*
 - *Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences du service RH ;*
 - *Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques ;*
 - *Rendre un avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par les services du CPAS (exercice de la tutelle) ;*
 - *Inventorier les besoins, ressources et actions dans le cadre de la gestion dynamique du personnel ;*
 - *Mettre en place un cadre afin de développer les acquis et les compétences des agents ;*
 - *Identifier les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines ;*
 - *Réaliser et mettre à jour des descriptifs de fonction des agents communaux, en concertation avec les personnes concernées (agents et responsables des services référents) ;*
 - *Superviser et encadrer la gestionnaire de paie ;*
 - *Superviser et organiser l'évaluation structurelle des agents ;*
 - *De jouer son rôle de responsable de la « Direction des ressources humaines et éducation » (motiver les membres du service à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble, accompagner les services au quotidien,*

- *La personne recrutée devra respecter et mettre en œuvre la législation sociale et les procédures. Pour cela il devra :*
 - *S'assurer de la mise en œuvre et du respect de la législation sociale et des réglementations en vigueur en matière RH, de Droit du travail, de gestion du personnel ;*
 - *Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation ;*
 - *Garantir le respect de la confidentialité des données relatives aux personnes concernées par les actions RH (RGPD) ;*
 - *Gérer les différentes problématiques juridiques (ruptures des contrats de travail, disciplinaire, contentieux, relations avec les conseils juridiques) ;*

- *Superviser les différentes évolutions susceptibles d'impacter la Commune, en matière de droit social, et formaliser l'ensemble des informations recueillies ;*
 - *Tenir à jour et actualiser les documents juridiques (statuts, règlement de travail) ;*
 - *Assurer les relations avec les autorités administratives (Inspection du Travail, ONSS, SPW, FOREM, etc...) ;*
 - *Rédaction d'avis, d'analyses, de notes, de rapports juridiques à l'attention des directions, du personnel et des autorités communales ;*
 - *Mettre en œuvre une politique de contrôle interne au sein de la Direction des Ressources Humaines ;*
 - *Valider la forme et le contenu des dossiers RH présentés aux organes de décision ;*
 - *Gestion prévisionnelle du budget RH : budgétiser les dépenses et les recettes relatives à la gestion des ressources humaines, à la rotation du personnel, l'absentéisme, à la formation, à la promotion, à l'organisation des sélections, ...*
- *Au niveau du dialogue social, la personne à recruter devra participer au Comité de concertation et négociation syndicale ; Elle devra pratiquer une médiation des points de vue dans les situations conflictuelles entre les membres de l'administration.*

Pour la réalisation des missions susvisées, la personne est capable de :

- *Connaître les dispositions de la législation sociale et être capable d'apprécier les modifications de la législation sociale et leur impact sur le fonctionnement de l'administration ;*
- *Savoir développer, mettre en œuvre, piloter, suivre et évaluer la stratégie et la gestion RH ;*
- *Savoir participer à la définition des objectifs stratégiques de l'administration et être capable d'évaluer l'impact de l'atteinte ou non des objectifs des différents services sur l'organisation générale ;*
- *Être capable de faire des prévisions budgétaires et de gérer le budget en matière de personnel ;*
- *Savoir gérer les situations conflictuelles en répondant aux objections avec calme et pondération grâce au dialogue et un fort contrôle de soi ;*
- *Savoir piloter des réunions avec des intervenants internes et externes à l'administration ;*
- *Être capable de rédiger des rapports et documents complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes ;*
- *Être capable de proposer, concevoir et mettre en œuvre des nouvelles méthodes d'organisation efficaces en fonction des activités et tâches des équipes ;*
- *Être capable de faire des propositions d'amélioration et de modernisation de l'administration ;*
- *Savoir élaborer des propositions de projet innovantes pour l'ensemble de l'administration ;*
- *Faire preuve d'innovation et d'initiative pour remettre en causes les "vieilles habitudes et les méthodes du passé " et proposer des solutions aux problèmes ;*
- *Savoir catalyser les changements en remettant en question le statu quo et en incitant les autres à le mettre en œuvre ;*

Dans de cadre de la gestion des services de la Direction « Ressources humaines et Education », la personne est capable de :

- *S'organiser et organiser les services, accompagner, encourager les agents à l'effet de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels fixés, leurs mises en œuvre ;*
- *S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein du service ;*
- *Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des agents des services, fixer des objectifs concrets et veiller, par tous les moyens utiles et nécessaires, d'accompagner les agents dans l'atteinte de ces objectifs ;*
- *Anticiper, identifier, le cas échéant gérer, les risques (p.ex. légaux, sociaux, psychosociaux) liés aux activités des services ;*
- *Prendre les dispositions adéquates en vue de l'accueil et l'intégration des nouveaux travailleurs ;*
- *Faire bénéficier les agents de son service de ses connaissances et compétences techniques ;*
- *Conseiller utilement sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre de ses missions ;*

- *Planifier les délais de réalisations au regard, p. ex., des contraintes liées aux ressources humaines, priorités à planifier, prescrits et échéances légales, etc. et s'assurer de la tenue desdits délais, de la mise en œuvre correcte et efficace du travail ;*
- *Chercher et communiquer sur les ressources, informations utiles et nécessaires à la gestion et aux réalisations des services ;*
- *Attirer l'attention sur les points importants et risques identifiés, importants ;*
- *Expliquer et faire adhérer les membres du service aux objectifs fixés ; inspirer confiance en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante, cohérente, diplomate et intègre ;*
- *Motiver et valoriser les agents à atteindre les objectifs fixés ;*
- *Superviser la qualité, la quantité de travail, la manière de fournir les produits (matériel) ou les services ;*
- *Développer les acquis et les compétences des agents du service ;*
- *Vérifier et valider les points présentés aux organes décisionnels en tenant compte aussi bien du fond (motivation de fait et de droit) que de la forme (aspects de légistiques), le respect du cadre, des délais, des procédures et réglementation en vigueur ;*
- *Cadrer, le cas échéant, les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente, efficace et efficiente ;*
- *Être attentif à l'évolution des missions de son service et proposer des ajustements et évolutions nécessaires ;*
- *Être orienté solutions et proposer à sa hiérarchie les options possibles pour remédier à une situation problématique ou un imprévu ;*
- *De motiver les agents présents sa Direction ;*

A. Atouts supplémentaires

Vous disposez :

- D'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées ;
- D'une expérience de 2 années, de préférence, dans ce type de fonction ;
- 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, à piloter des équipes ;

B. Type de contrat

Contrat à durée indéterminée – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate. La rémunération est rattachée à l'échelle barémique A1 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 Master en ressources humaines (ou équivalent) ;
2. Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :
 - Épreuves écrites : synthèse et commentaire portant sur un sujet d'ordre général (20 points) ; épreuve écrite portant sur des matières déterminées par la fonction (50 points)
 - Épreuve orale consistant en un entretien permettant d'apprécier l'aptitude à diriger du candidat, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation et questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir (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

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 Directeur général (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 - 081.39.60.70) ou par courriel (Florian.Goosse@profondeville.be), **31 aout 2022.**