L'ADMINISTRATION COMMUNALE
RECHERCHE

UN GRADUE SPECIFIQUE OU UN ATTACHE SPECIFIQUE AU SERVICE DU PERSONNEL / GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

Descriptif de la fonction :

En qualité d'agent spécifique attaché au service des ressources humaines, vous participez au développement d'une politique de gestion des ressources humaines efficace au sein de l'administration communale.

Dans ce cadre :

- Vous collaborez à la création, la mise en œuvre, au suivi, à l'amélioration et à la mise à jour des processus, méthodes et outils en matière RH mis en place dans le service (organigramme, descriptifs de fonctions, échéancier des évaluations, plan de formation…) ;
- Vous connaissez, respectez et mettez en application le cadre réglementaire des matières traitées par le service et vous vous tenez informé de l'évolution de celui-ci ;
- Vous assurez le suivi administratif des recrutements (profil de fonction, avis de recrutement, constitution de la commission de sélection…) ;
- Vous collaborez à l'élaboration d'avis techniques en matière de ressources humaines en tenant compte des évolutions de la thématique ;
- Vous rédigez des documents administratifs (rapports, synthèses et procès-verbaux de réunion, notes, courriers…) ;
- Vous assurez la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel en collaboration avec vos collègues ;
- Vous renseignez les collaborateurs à propos de leur situation et de la législation en vigueur ;

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Compétences spécifiques :

- Expression aisée tant oralement que par écrit ;
- Connaissances administratives et juridiques dans le domaine d'activité (législation sociale, statuts de la fonction publique, Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, Révision Générale des Barèmes) ;
- Connaissances informatiques : Word, Excel, nouvelles technologies.
- Sens de la communication avec le personnel, la hiérarchie et l'organisation ;
- Aisance avec le travail administratif et la fonction publique ;

- Respect de la déontologie et de l'éthique ;
- Respect de la réglementation et des procédures ;
- Capacité à maitriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires ;
- S'engager à s'investir dans la fonction et à suivre des formations spécifiques.
- Être autonome dans son domaine

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

Votre profil :

Etudes : Être titulaire d'une licence ou un master notamment en Gestion des Ressources Humaines, en Sciences du travail, en Administration publique, en Droit, en Sciences de gestion, … en **rapport direct** avec la fonction OU Être titulaire d'un graduat ou d'un bachelier en Gestion des Ressources Humaines ou en Droit ou Conseiller social.

Une **expérience de 5 ans** au sein d'une administration communale ou dans le domaine des Ressources humaine est **exigée pour les titulaires d'un graduat ou d'un bachelier** et est un atout non négligeable pour les détenteurs d'une licence ou d'un master.

Permis de conduire : **B**

Votre contrat :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Horaire variable
- Rémunération : échelle B1 ou A1sp (en fonction du diplôme) (amplitude de l'échelle 25 ans – possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé), pécule de vacances, allocation de fin d'année
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

Conditions de recrutement :

- Être belge ou ressortissant de l'U.E.
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures
- Une copie du diplôme
- Une attestation de services antérieurs (pour les gradués)
- Une copie recto/verso de la carte d'identité

- Une copie du permis de conduire

<u>Candidatures</u> :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 27/02/2023***. (le cachet de la poste faisant foi).***

<u>N.B.</u> : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé et sur la procédure de recrutement peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, Carré Yvon BIEFNOT, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant au 065/88.74.11 (Mme DEGHILAGE).

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.