

BACHELIER EN RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

Contractuel - Temps plein – Niveau B1

Conditions d'engagement

- Être citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- **Etre porteur d'un titre de bachelier en ressources humaines, sciences humaines ou sociales ou en sciences économiques (ou équivalent)**. En cas de diplôme étranger, fournir l'équivalence délivrée par la Communauté Française.
- Jouir d'une **première expérience** en gestion des salaires (stage ou formation en ce compris)

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures

- Satisfaire à l'examen de recrutement consistant en trois épreuves (écrites et orale)
- En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un extrait d'acte de naissance et un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois

Profil de fonction

- L'employé administratif en ressources humaines est amené à effectuer des tâches généralistes en ressources humaines, ayant ainsi une large connaissance des fonctions RH, du recrutement à l'intégration, de l'évaluation à la rémunération des agents communaux.

Le profil de fonction détaillé est disponible sur le site www.messancy.be/economie/emploi/offres-emploi.

Nous offrons

- Un pécule de vacances et une allocation de fin d'année
- Des chèques repas (valeur unitaire de 8€)
- Une ambiance de travail agréable dans un service dynamique
- D'autres avantages extra-légaux (réductions de vacances, benefits@work, ...)

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être :

- adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste
- ou déposées personnellement au service état-civil contre accusé de réception
- ou envoyées par mail à candidatures@messancy.be avec "Bachelier RH" pour objet

Pour le 07/06/2022 à 09h00 au plus tard.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
 - curriculum vitae ;
 - copie du diplôme requis ou de l'équivalence;
- Pour les étudiants terminant leur bachelier en juin 2022, fournir une attestation de réussite des études pour le 1^{er} juillet 2022 au plus tard;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
 - extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois;
 - Les dossiers incomplets à la date de clôture du dépôt des candidatures seront écartés d'office.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Sophie Demey, GRH, du mardi au vendredi (063/24.52.99) entre 8h30 et 10h00 ou entre 15h00 et 16h00

NOM :	FONCTION : Employé d'administration - généraliste RH
PRÉNOM :	SERVICE : RH
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE : B1
	GROUPE DE FONCTIONS : Intermédiaire

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément au code sur le bien-être au travail. Respecter les statuts et règlements en vigueur au sein de l'administration communale de Messancy.

Loi du 03 juillet 1978

Code de la démocratie locale et de la décentralisation

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **La collaboration et la civilité**
L'agent est capable de communiquer et de collaborer dans le respect avec les citoyens, ses collègues et sa hiérarchie afin de maintenir un environnement de travail agréable.
- **La déontologie**
L'agent fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. Il agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **La qualité de service**
En tant que représentant d'une administration locale, les agents veillent à fournir la meilleure qualité de service possible aux citoyens.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'employé administratif en Ressources Humaines (H/F/X) est amené à effectuer des tâches généralistes en Ressources Humaines, ayant ainsi une large connaissance des fonctions RH, du recrutement à l'intégration, de l'évaluation à la rémunération des agents communaux.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Assurer** les convocations à la médecine du travail pour les agents (entrée en fonction, retour au travail, ...)
- **Assurer** le suivi des formations des agents, recueillir leur feedback en vue du plan de formation
- **Classer** les données, les informations, les courriers, les dossiers, les délibérations en lien avec ses attributions
- **Commander** les chèques-repas et s'assurer de récolter les informations adéquates pour la commande selon les prestations des agents
- **Encoder** les certificats médicaux ainsi que tout type d'absence en collaboration avec ses collègues
- **Encoder** les coordonnées de chaque nouvel agent, sa fonction ainsi que toute autre information nécessaire dans le logiciel de salaires/ gestion des Ressources Humaines (Persée)
- **Gérer** le recrutement en lien avec ses attributions : de la définition du profil recherché à l'accueil du nouvel agent, en ce compris la mise à jour du livret d'accueil
- **Gérer** les pointages dans le logiciel eRH/Persée (back-up à la responsable du service)
- **Gérer** les salaires (encodages, saisies, commandes, ...) en vérifiant chaque fin de mois les données encodées dans le logiciel (Persée)
- **Traiter** les candidatures : de la réception au suivi auprès du candidat et des services adéquats
- **Réaliser** conjointement avec l'équipe Ressources Humaines, les rapports annuels, la mise à jour et le suivi du Plan Stratégique Transversal, ...

- **Réaliser** des simulations salariales au besoin des agents ou des candidats et savoir réaliser des prévisions budgétaires au besoin
- **Réaliser** les contrats et délibérations pour chaque renouvellement ou entrée en fonction en lien avec ses attributions
- **Réaliser** les déclarations O.N.S.S. (DRS, DIMONA, Articles 17, ...)
- **Réaliser** les descriptifs de fonction en y incluant les compétences organisationnelles, fonctionnelles et comportementales
- **Réaliser** les évaluations en cohérence avec le descriptif de fonction de chaque agent, assurer le déroulement de l'évaluation dans le respect du Pacte pour une fonction publique locale solide et solidaire
- **Etre méthodique** dans l'organisation de son travail et méticuleux.
- **Rester neutre** dans ses propos envers les membres du personnel, candidats..., faire preuve d'une éthique et d'une déontologie irréprochable
- **S'adapter** aux personnalités de chacun et faire preuve d'empathie envers chaque membre de l'administration communale et chaque partie prenante avec qui l'agent en charge des Ressources Humaines est amené à collaborer
- **Collaborer** avec ses collègues dans le cadre de dossiers transversaux et faire preuve d'esprit d'équipe et d'entraide
- **Interagir** avec les membres du personnel, la ligne hiérarchique, les syndicats, la médecine du travail, le Collège Communal...
- **Participer** à la réalisation des rapports annuels, du PST, ...
- **Soutenir moralement** les agents en cas de doute, de questionnement, de problèmes en lien avec les Ressources Humaines
- **Proposer** de nouvelles idées pour un service RH innovant et performant
- **Se tenir au courant** de l'actualité en termes de Ressources Humaines, en lien avec ses matières
- **Vérifier** et tenir à jour les listes APE ainsi que toute aide possible pour les candidats ou renouvellement de contrats
- **Vérifier** que les certificats médicaux aient bien été transmis au Medex
- **Inspirer confiance** aux membres de l'administration, en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- **Se montrer discret** quant aux informations à caractère confidentiel des dossiers et des échanges
- **Valoriser** les agents, leurs compétences, leurs réalisations...

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la grammaire et l'orthographe en vue de rapports • Prendre des notes en réunion; conférence; formation; entretien individuel; ... pour rédiger un rapport ou un PV clair et synthétique.
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une réunion, un entretien d'évaluation










Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe. • connaître les fonctionnalités de la suite office (Word; Excel; Outlook; Powerpoint; Publisher;...)
----------------------------	---

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement global de la Commune
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la législation sociale, du droit du travail et des principales techniques RH.

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour être épaulé		Se motiver seul sur le terrain
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Travailler en équipe		Travailler seul