

La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à mi-temps évoluant vers un temps plein,
avec prolongation éventuelle, après évaluation positive,

un(e) employé(e) d'administration pour son Service « Ressources humaines » (H/F)

La Commune de Villers-le-Bouillet est une commune semi-rurale située entre la Hesbaye et la vallée de la Meuse, en Province de Liège, à mi-chemin entre Namur et Liège. Elle compte environ 6.500 habitants répartis sur 5 villages.

Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 55 (au 01.01.2018).

Plus d'infos sur www.villers-le-bouillet.be

FONCTION

Employé(e) d'administration – Service RH (H/F) – D6

MISSIONS

Au sein du Service « Ressources humaines », les missions de l'agent consisteront à assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (contrats, documents sociaux, subventions liées au personnel, carrières, formations, statuts, règlement de travail, ...) et à contribuer à une gestion efficace et performante de l'administration du personnel (gestion journalière des pointeuses, des congés, des absences, ...). Il assurera un suivi optimal des dossiers relatifs à la paie et aux avantages sociaux du personnel (traitements, pensions, rentes, etc.). Il collaborera à divers projets RH du Service et offrira son support administratif et organisationnel. Il préparera des délibérations et des dossiers pour le Collège communal et le Conseil communal, en rapport avec la gestion du personnel communal.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Responsable de Service, en collaboration avec les Directions, générale et financière, en ce qui concerne la gestion de la paie, l'élaboration des budgets et modifications budgétaires.

TACHES

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- *Gérer les dossiers administratifs du personnel et les demandes diverses du personnel, dans le respect de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail, des circulaires et textes légaux ;*
- *Gérer la carrière administrative des agents ;*
- *Gérer et traiter les absences (maladies, accidents de travail, etc.) et congés divers ;*

- *Calculer et contrôler la paie au sens large (agents, mandataires, conseillers, bénévoles, étudiants, pensionnés, commissions diverses, etc.) ;*
- *Effectuer les prévisions, simulations et suivis salariaux ;*
- *Assurer le suivi avec les pouvoirs subsidants (agents APE, AViQ, ...)*
- *Gérer les cessions et saisies sur salaire ;*
- *Assurer la gestion journalière de la pointeuse ;*
- *Elaborer et compléter les dossiers de pension des agents ;*
- *Assurer les déclarations sociales et fiscales ;*
- *Rédiger les documents sociaux ;*
- *Rédiger des délibérations, des rapports, des courriers et attestations en rapport avec la gestion du personnel communal ;*
- *Apporter un soutien dans des projets RH ;*
- *Informers le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées ;*

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

PROFIL

FORMATION

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent en droit ou en gestion des ressources humaines ;
- Ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent à autre finalité, mais justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un Service du Personnel/RH d'une administration publique locale (Commune/CPAS). Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et de son financement ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe ;
- Disposer de connaissances en législation sociale.

Savoir faire

- Etre capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) ;
- Etre capable de se former aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration.

Savoir être

- Etre intègre ;
- Sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Esprit d'initiative ;
- Conscience professionnelle ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience, discrétion et polyvalence ;
- Respecter les consignes ;
- Respecter les horaires convenus ;
- De contact facile, communication aisée ;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

ATOUT

- une expérience pertinente comme gestionnaire administratif RH dans un pouvoir local ou en rapport direct avec celui-ci sera considérée comme un atout. La connaissance/maîtrise du logiciel PERSée (gestion des rémunérations et des ressources humaines destiné aux administrations publiques) est un grand plus, sans être un prérequis.

CONTRAT

Régime contractuel : contrat à durée déterminée d'un an, à mi-temps évoluant vers un temps plein, avec prolongation possible, sous forme d'un CDI, après évaluation positive.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D6 « Employé(e) d'administration » (16.174,07 € – 24.852,06 €) – montants bruts annuels non indexés (index actuel : 167,34) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable.

Avantages : chèques-repas, pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...).

Horaire de travail : mi-temps (19h/sem.) selon modalités à définir, évoluant vers un temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaire variable.

Prestations occasionnellement possibles, en fonction des nécessités, en dehors de l'horaire établi (récupération des heures).

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de minimum 18 ans ;
- Disposer de la formation requise au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

EPREUVES

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

DOSSIER

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines, contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé ;

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

DATE LIMITE : au plus tard pour le **28/02/2018** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable du Service Ressources Humaines, au 085/616.282 ou geoffrey.jamoulle@villers-le-bouillet.be