



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines
Recrutement

RECRUTE UN COLLABORATEUR « RESSOURCES HUMAINES » (H/F/X)

VOTRE MISSION

Au sein de la Direction des ressources humaines, vous êtes le premier point de contact des collaborateurs, managers et autres services de l'administration pour les demandes liées à la gestion de la carrière des membres du personnel. Vous effectuez les tâches administratives liées à ces matières et participez activement aux projets RH en cours ou à venir.

VOTRE PROFIL

Diplôme : bachelier professionnalisant en gestion ressources humaines **OU** tout autre bachelier avec une expérience similaire de trois ans minimum.

Atouts : conditions APE (souhaitées).

VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

- vous participez activement aux activités de la cellule « gestion des carrières » et en assurez le suivi administratif :
 - Recrutement : rédaction des profils de fonction, gestion des candidatures, organisation des épreuves de sélection...
 - Engagement : établissement des contrats de travail et accueil des nouveaux collaborateurs ;
 - Formations : suivi des demandes, gestion des inscriptions, recherche de partenaires externes...
 - Evaluations : gestion des échéances et enregistrement.
 - Pensions : gestion des demandes de pension, tant contractuelle que statutaire ;
- vous renseignez les agents de l'administration sur toute question relative à leur carrière ;
- vous entretenez des liens constructifs avec différents interlocuteurs (ONEM, FOREM, syndicats, mutuelle, ONSS...) ;
- vous participez à l'implémentation de nouveaux projets RH ;
- vous alimentez les outils de communication interne en matière RH.

VOS COMPÉTENCES

- vous connaissez ou êtes prêt(e) à vous former aux spécificités du secteur public local en matière RH ;
- vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, en particulier les logiciels métiers RH ;
- vous savez gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- vous faites preuve d'organisation et de rigueur dans la gestion de vos activités (anticipation et respect des délais) ;

- Vous êtes pro-actif dans la résolution des problèmes ;
- assertif(ve), vous vous adaptez à tout type de situation ou d'interlocuteur ;
- Fiable, l'administration et nos collaborateurs peuvent compter sur votre éthique et votre discrétion ;

NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail agréable, proche du centre-ville ;
- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) ;
- un travail de collaboration en lien avec diverses matières soft RH ;
- un salaire mensuel brut de **2997,00 €** (barème RGB D6 avec 5 ans d'ancienneté) ;
- la valorisation de votre ancienneté (sans limite pour le secteur public, jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si en lien avec la fonction proposée) ;
- le remboursement de vos déplacements en transports en commun et en vélo ;
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, évènements, ...).

INTERESSÉ(E) PAR CE NOUVEAU CHALLENGE ?

Faites-nous parvenir votre candidature via le site Internet www.tournai.be/emploi pour le **4 octobre 2022 au plus tard**, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de **motivation** ;
- un **CV** ;
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers*) ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Les candidatures tardives, incomplètes ou dont le niveau de diplôme ne correspond pas à celui requis par le profil de fonction ne pourront pas être prises en considération.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

*Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Tournai traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne. Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante: A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Tournai Rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai OU par mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be OU via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire). Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de la Ville de Tournai.