

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

RESPONSABLE DE LA CELLULE PARAMETRISATION DE LA PAIE, STATISTIQUES ET PROJETS INFORMATIQUES RH (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction.

MISSION

Assurer la responsabilité et la gestion de la cellule paramétrisation de la paie et des statistiques RH. Planifier, contrôler et superviser le contrôle de la paie. Coordonner les projets informatiques RH.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser le Code de la démocratie locale ;
- Maîtriser le fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir une connaissance du fonctionnement du budget communal ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier.

Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre capable d'organiser et d'animer des réunions de travail ;
- Avoir des capacités managériales (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Etre capable d'organiser son travail et celui de l'équipe en fonction des priorités ;
- Respecter les délais imposés ;
- Encourager et soutenir les membres de sa direction ;
- Assurer le suivi de projets : concevoir, rédiger, coordonner et budgétiser des projets ;
- Analyser et formuler des propositions constructives, réalistes et acceptables dans le respect du cadre légal et réglementaire ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress.

Savoir-être

- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative et critique ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème ;
- Etre capable de prendre des décisions de manière impartiale ;
- Faire preuve d'écoute et d'empathie ;
- Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Se focaliser sur le résultat et adopter une attitude constructive ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation et être capable de réagir adéquatement aux tâches demandées, aux changements susceptibles d'intervenir, aux situations imprévues ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Se former et veiller à mettre à jour ses connaissances.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser, coordonner et superviser les tâches de l'équipe ;
- Etablir les plannings hebdomadaires du personnel ;
- Gérer le personnel du service (pointages, évaluations, formations, planification et contrôle du travail, etc.) ;
- Réaliser les entretiens d'évaluations, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés, etc. ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir son équipe ;
- Accompagner et susciter la créativité de l'équipe ;
- Etablir et rédiger les rapports à la demande des autorités ;
- Concevoir, rédiger et/ou instruire des dossiers spécifiques ou transversaux ;
- Concevoir, rédiger et coordonner des projets sous la responsabilité de sa hiérarchie ;
- Organiser et participer aux réunions de coordination avec tous les partenaires concerné-e-s, internes et externes ;
- Exécuter les consignes de son-sa supérieur-e hiérarchique et donner suite aux directives qui lui sont données ;

- Identifier les dysfonctionnements de la cellule et proposer des améliorations ;
- Mettre en œuvre les procédures de travail validées, participer à leur amélioration et à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Accompagner et conseiller les équipes dans le cadre de l'exécution des missions du-de la service/département/direction ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B4** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 4.982,44 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **08/11/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/150 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **19/10/2023** au **08/11/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/150

**OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DE LA CELLULE PARAMETRISATION DE LA PAIE,
STATISTIQUES ET PROJETS INFORMATIQUES RH (F/H/X)**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE,
CHAUSSÉE, ALLÉE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , FOREM, LINKEDIN,
JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu
(cocher la case adéquate) :

OUI NON

Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/150 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,