



RECRUTEMENT CONTRACTUEL

Bachelier spécifique Ressources Humaines



Envie de découvrir le service public, de vous investir dans une commune où les valeurs telles que la solidarité, l'écoute, le respect et la bienveillance trouvent leur place.

Envie de travailler dans un environnement de travail verdoyant et où vous disposez d'un espace de travail individualisé.

Votre fonction :

En collaboration et sous la supervision de la Cheffe de service Personnel & Enseignement

- Assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (contrat, congé, accident du travail, les dossiers de paie, les documents sociaux, les formations, etc) ;
- Contribuer à une gestion efficace et performante de l'administration du personnel ;
- Réaliser les prestations courantes liées à la demande des agents ou des services ;
- Informer les agents sur le suivi de leur demande et sur l'état d'avancement de leur dossier ;
- Contrôler le respect de la réglementation de référence et des conditions (notamment Loi de 1978 sur les contrats de travail et Statut administratif du personnel non-enseignant) ;
- Collaborer activement avec la cheffe de service au développement des ressources humaines.

Votre profil :

- Disposer d'un bachelier en Gestion des Ressources Humaines, Sciences Humaines et Sociales ou Conseiller Social

Ou

- Disposer au minimum d'un CESS avec une ancienneté de 10 ans dans un service du personnel d'une administration publique.

Connaissances spécifiques :

- Connaissance des procédures en vigueur au sein d'un pouvoir local, le fonctionnement général de base d'une commune (Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation, fonctionnement des instances, etc.).
- Communiquer par écrit de manière correcte des informations en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe ni grammaticale.
- Lire et interpréter la législation, les notes, les circulaires dans les matières traitées par la fonction
- Faire preuve d'empathie envers l'ensemble du personnel.
- Utilisations des logiciels, des programmes (suite Office) classiques au sein d'une administration, ainsi que de la messagerie électronique (Outlook)

Qualités personnelles :

- Travail en équipe, tout en étant à même de fonctionner de manière autonome ;
- Avoir un esprit critique, analytique et une bonne gestion du stress ;
- Faire preuve de rigueur : réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Être capable de coopérer avec des acteurs internes et externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Être loyal : agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité.

Permis de conduire :

B

Nous vous offrons :

- Des conditions de travail agréables associant un bon équilibre entre vie privée et professionnelle ;
- Un poste stable (CDD en vue d'un CDI) à temps plein 38h/sem;
- La possibilité de faire du télétravail à raison d'un jour par semaine (maximum 30 jours/an) ;
- 30 jours de congé par an ;
- Larges possibilités de formation ;
- Abonnement gratuit pour les trajets domicile -travail (SNCB, TEC, ...) ;
- Plan de pension complémentaire pour le personnel contractuel- avantage financé par l'administration communale durant votre carrière ;
- Echelle de traitement B1 (min : 18026,82€ max : 25011,57€ brut annuel non indexé) ;

Modalités de candidatures

Envoyer votre candidature, votre curriculum vitae, une copie de votre diplôme, un extrait du casier judiciaire (Modèle 1) ainsi qu'une copie recto-verso de votre carte d'identité à l'administration communale de Jurbise par voie postale (rue du Moustier, 8 - 7050 Jurbise) ou par E-mail (sophie.plomb@commune-jurbise.be) au plus tard pour **le 30 avril 2024 à 16h30.**

Contact

Pour tout renseignement :

Sophie PLOMB – Cheffe de service RH

065/37.74.25

sophie.plomb@commune-jurbise.be

Stéphane GILLARD - Directeur Général

065/37.74.30

stephane.gillard@commune-jurbise.be