



# 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](mailto: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](mailto:sophie.plomb@commune-jurbise.be)

**Stéphane GILLARD** - Directeur Général

065/37.74.30

[stephane.gillard@commune-jurbise.be](mailto:stephane.gillard@commune-jurbise.be)