



**CPAS  
CHARLEROI**

## **Gestionnaire RH (H/F) pour l'administration du personnel**

(Contrat à durée indéterminée – temps plein – échelle B)

Le CPAS de CHARLEROI cherche à recruter un Gestionnaire RH (H/F) attaché à l'administration du personnel (échelle B).

### **Missions**

- Assurer, à partir des dispositifs légaux et réglementaires, la gestion administrative quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (actes administratifs, courriers...), encodages, classement et archivage... ;
- Encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances et des primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude ;
- Réceptionner, gérer et établir les documents sociaux et fiscaux, délivrer les attestations liées à l'occupation ;
- Contrôler les prestations ;
- Gérer les dossiers d'absence pour raisons médicales ;
- Prendre en charge les dossiers concernant les pensions (effectuer des simulations de pensions, préparer les dossiers, ...) ;
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, informer et orienter le personnel quant à leurs droits et obligations.

### **Compétences requises**

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités ;
- Polyvalence et sens du service ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Capacité d'adaptation ;
- Intégrité et respect des limites professionnelles et des règles déontologiques ;
- Bonne maîtrise informatique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).

### **Conditions d'accès**

- Posséder un Baccalauréat en Gestion des Ressources Humaines, en Droit, en Comptabilité ou de Conseiller Social ;
- Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel en général et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale ;
- Une expérience dans cette fonction au sein d'un environnement similaire (administration publique) est un atout ;
- Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail.

### **Notre offre**

- Un contrat à durée indéterminée temps plein ;
- L'application de l'échelle barémique B1 du régime des pouvoirs locaux wallons, au coefficient actuel de liquidation (soit un salaire mensuel brut indexé de 2538,78€ en début de carrière) ;
- Une fonction variée et une stabilité d'emploi dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir ;
- De nombreuses opportunités de formation continuées ;
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortis de différents avantages extra-légaux (chèques-repas, 30 jours de congé payés par an, remboursement des frais de déplacement domicile - travail effectués en transports en commun).

### **Intéressé(e) ?**

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae à l'attention de Monsieur P. VAN CAUWENBERGHE, Président du CPAS soit par e-mail à [info@cpascharleroi.be](mailto:info@cpascharleroi.be) soit par courrier : 13 Boulevard Joseph II, 6000 CHARLEROI.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 08 février 2019.

Sur base des candidatures recevables, les candidat(e)s seront invité(e)s à un examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper. En cas de réussite avec une cote minimale de 50%, ils/elles seront ensuite invité(e)s à un entretien oral permettant d'apprécier leur aptitude à exercer la fonction. La réussite de la procédure est conditionnée à l'obtention d'au moins 50% à chacune des 2 épreuves et d'au moins 60% à l'ensemble de celles-ci.