



Commune de Saint-Léger
Province de Luxembourg - Arrondissement de Virton

Rue du Château, 19 - B-6747 SAINT-LEGER | 063 23 92 94

OFFRE D'EMPLOI

Responsable / gestionnaire des ressources humaines (H/F/X)

Description de la fonction

La Commune de Saint-Léger recrute un responsable / gestionnaire des ressources humaines, employé administratif de niveau B1, à temps plein, sous contrat de travail. Une réserve de recrutement valable deux ans sera également constituée.

Sous l'autorité du Directeur général, le responsable / gestionnaire RH assure la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines de l'administration communale. Il met en œuvre et suit les décisions RH prises par l'autorité et contribue, avec la Direction générale et le Comité de direction, au développement des politiques et outils de gestion du personnel. Le type de contrat et la date d'entrée en fonction seront fixés par le Collège communal lors de la décision d'engagement.

Tâches et missions principales

- Implémenter et suivre les décisions RH prises par l'autorité.
- Préparer, contrôler et suivre les traitements via le logiciel Persée pour les agents, mandataires, conseillers, étudiants, pensionnés, etc.
- Encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, pécules de vacances et primes diverses, et en vérifier l'exactitude.
- Gérer les dossiers administratifs du personnel et les demandes liées à la législation sociale, aux statuts, au règlement de travail, aux circulaires et aux textes légaux.
- Gérer et traiter les absences, maladies, accidents du travail et congés du personnel, ainsi que le suivi des heures supplémentaires.
- Gérer les chèques-repas et assurer le rôle de personne référente auprès de la société émettrice.
- Rédiger les documents sociaux liés au chômage et à l'assurance maladie-invalidité et assurer le suivi des déclarations sociales et fiscales.
- Assurer le suivi de la carrière des agents, notamment les évolutions barémiques, ainsi que les dossiers de pension des agents et mandataires.
- Organiser les procédures et rédiger les documents administratifs dans le cadre des recrutements, promotions et mobilités internes.
- Gérer les dossiers administratifs relatifs à la prévention et à la protection du travail, en collaboration avec le conseiller en prévention, et assurer le suivi des visites médicales auprès de la médecine du travail et du MEDEX.
- Élaborer des statistiques RH, notamment en matière d'absentéisme, de taux d'occupation et de plan de formation.
- Faire rapport au Collège communal et proposer et rédiger les délibérations relatives au personnel communal.
- Gérer les dossiers soumis à concertation et négociation syndicale, participer aux réunions y afférentes et rédiger les procès-verbaux.
- Communiquer les données salariales nécessaires aux déclarations et demandes de subsides, notamment APE, AVIQ, INAMI, ONE et Maribel, et gérer le dossier des travailleurs APE via la plateforme du FOREM.

- Gérer les avances sur traitements, saisies et cessions de salaires ; délivrer les attestations utiles et rédiger les courriers destinés aux organismes intervenant dans la gestion des revenus des agents.
- Veiller au respect du RGPD dans la gestion des dossiers du personnel et assurer un classement et un archivage clair et à jour de l'ensemble des dossiers.
- En collaboration avec le Directeur général et en concertation avec le Comité de direction : contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ; élaborer l'organigramme, le plan d'embauche, les descriptifs de fonction, fiches de poste et processus RH ; contribuer aux prévisions budgétaires ; évaluer et faire évoluer les outils de gestion du personnel ; élaborer les plans de formation et des leviers de motivation ; assurer le suivi des procédures disciplinaires, du contentieux et de la concertation sociale.

Compétences requises pour le poste

Connaissances - savoir

- Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif.
- Connaissance du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.
- Connaissance de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
- Connaissance du Code du bien-être au travail.
- Connaissance des statuts administratif et pécuniaire ainsi que du règlement de travail.
- Maîtrise de la langue française et capacité à communiquer clairement, oralement et par écrit.

Aptitudes - savoir-faire

- Appliquer la réglementation et suivre l'évolution de la législation afin d'adapter les pratiques.
- Utiliser les outils informatiques de bureautique et les outils spécifiques à la fonction.
- Rédiger des courriers, projets de décisions et rapports structurés.
- Analyser objectivement une situation et formuler des propositions adaptées.
- Organiser son travail avec méthode, rigueur et respect des délais.
- Gérer les conflits et faire face aux situations imprévues.
- Collaborer avec les collègues et s'intégrer dans l'environnement de travail.

Attitude - savoir-être

- Faire preuve de rigueur, de précision, d'organisation, de structure et de logique.
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'équipe, de diplomatie, de pragmatisme et de créativité.
- Disposer de capacités de négociation et d'un sens marqué des responsabilités.
- Faire preuve de dynamisme, de polyvalence, d'initiative et de capacité à proposer des solutions.
- Respecter les mandataires, les collègues et la hiérarchie, ainsi que la confidentialité, la déontologie et l'éthique.
- Adhérer aux objectifs de l'institution et adopter une attitude orientée citoyens et service public.

Conditions générales de recrutement

- Être de nationalité belge, la fonction comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou à la sauvegarde des intérêts généraux de la commune.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Justifier des aptitudes physiques exigées pour la fonction.
- Être âgé de 18 ans au moins.
- Être porteur du diplôme requis.
- Réussir l'examen de recrutement.
- Remplir les conditions particulières éventuellement imposées.

Ces conditions doivent être remplies conformément à l'article 14 du statut administratif de Saint-Léger.

Conditions particulières de qualification

Le candidat doit obligatoirement être titulaire :

- d'un baccalauréat ou graduat en ressources humaines, conformément aux conditions de recrutement de l'échelle B1.

Les diplômes étrangers devront être accompagnés d'une attestation d'équivalence.

Régime de travail, contrat et avantages

- Régime de travail : temps plein.
- Fonction contractuelle de niveau B1. Le type de contrat et la date d'entrée en fonction seront fixés par le Collège communal lors de la décision d'engagement.
- Échelle de traitement B1, conformément au statut administratif de Saint-Léger.
- Les lauréats ayant réussi les épreuves mais non désignés seront versés dans une réserve de recrutement valable deux ans, susceptible d'être prolongée par décision motivée du Conseil communal.

Examen de recrutement

- Épreuve générale écrite : évaluation des capacités de compréhension, de raisonnement, d'analyse et de rédaction du candidat.
- Épreuve écrite propre à la fonction : matières RH, gestion administrative du personnel, statuts administratif et pécuniaire, loi du 3 juillet 1978, CDLD, Code du bien-être au travail, règlement de travail, paie, congés, absences, dossiers du personnel et procédures de recrutement.
- Épreuve orale devant la commission de sélection : évaluation de la personnalité, de la motivation, du sens de l'organisation, du raisonnement, de la connaissance de la fonction, de la capacité à gérer des situations RH et de l'aptitude à assurer la fonction.
- Chaque épreuve est cotée sur 100 points et est éliminatoire. Le candidat doit obtenir au moins 50 % à chacune des trois épreuves et au moins 60 % sur l'ensemble des épreuves.

Candidature

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

- une lettre de motivation signée ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ;
- le cas échéant, l'attestation d'équivalence du diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois.

Le dossier de candidature doit être adressé à l'attention du Collège communal, rue du Château 19, 6747 Saint-Léger, et transmis au plus tard le 4 septembre 2026 :

- par lettre recommandée ;
- par remise d'un écrit contre accusé de réception ;
- par courriel contre accusé de réception à l'adresse : contact@saint-leger.be.

Les candidatures incomplètes, tardives ou non signées ne seront pas prises en considération. L'extrait de casier judiciaire pourra, le cas échéant, être fourni au plus tard dans le délai fixé par le présent avis de recrutement.

Renseignements complémentaires

- Administration communale de Saint-Léger – 063 23 92 94 – contact@saint-leger.be.

Saint-Léger, le 18 août 2026

Le Directeur général,

T. ANTONACCI

La Bourgmestre,

V. GIGI