

La commune de Soumagne recrute

Un.e agent.e RH/payroll

Contrat à durée déterminée B1 – Temps plein (36h00/semaine)

A propos de Soumagne

Située dans le Pays de Herve, entre Liège et Verviers, Soumagne est une commune semi-rurale facilement accessible et en plein développement de 17 300 habitants pour une superficie de 27,14 km².

Vous recherchez un job qui a du sens, au sein d'une administration proche de ses citoyens et de ses agents ? Vous souhaitez contribuer à la gestion quotidienne des ressources humaines, au traitement de la paie et au suivi administratif du personnel communal ? Cette proposition d'emploi est faite pour vous.

La mission que nous vous confions

En collaboration directe avec le responsable des Ressources Humaines, vous assurez le suivi administratif, salarial et social des dossiers des membres du personnel de l'administration communale.

Vous participez à la gestion complète du payroll, au traitement des rémunérations, au suivi des prestations, absences et contrats, ainsi qu'à l'actualisation des données relatives au personnel. Vous veillez à la fiabilité des informations traitées, au respect des délais légaux, ainsi qu'à la bonne coordination avec les services internes et les organismes externes.

Vos fonctions principales seront les suivantes :

- **Être** l'interlocuteur.trice privilégié.e des agents pour les questions relatives à leur rémunération, à leur dossier administratif et à leur situation individuelle ;
- **Assurer** le calcul et la paie des agents (salaires mensuels, primes de fin d'année, pécules de vacances, etc.) ;
- **Participer** aux processus de recrutement et autres matières relatives au département RH.

Dans ce cadre, vous serez, entre autres, amené.e à :

- **Calculer** la rémunération des agents et l'adapter à leur situation personnelle ;
- **Assurer et vérifier** l'envoi mensuel du précompte professionnel et ce, dans le délai imparti ;

- **Assurer** le suivi des prestations, pointages, absences, maladies, certificats médicaux et autres situations particulières ayant une incidence sur la paie ou le dossier administratif de l'agent ;
- **S'assurer** de la mise à jour des informations dans les dossiers des agents ;
- **Gérer** les candidatures et participer, le cas échéant, à la préparation et au suivi des appels à candidatures ;
- **Rédiger et assurer le suivi** des courriers et délibérations de Collège communal et du Conseil communal à portées diverses (engagement, remplacement, nomination, demande de congés spécifiques, grèves, pensions, recouvrement, etc.) ;
- **Rédiger** des contrats et avenants lors de tout engagement ou modification des prestations des agents ;
- **Assurer** le suivi administratif des contrats, contrats de remplacement, fins de contrat, sorties de service, clôtures DIMONA, C4, pécules de sortie et clôtures de dossiers ;
- **Préparer et assurer** le suivi du dossier et **collaborer** avec les différents intervenants internes et externes dans le cadre de la dispense de précompte professionnel ;
- **Accompagner** les agents dans leurs demandes d'aménagement du temps de travail, notamment congés parentaux, interruptions de carrière, 4/5e fin de carrière, temps partiels médicaux et démarches associées ;

Les compétences particulières nécessaires à la fonction

- **Posséder** une très bonne capacité d'expression orale et écrite ;
- **Être capable de s'approprier** rapidement les logiciels spécifiques utilisés par l'administration, notamment PROTOME, ACROPOLE SALAIRES, etc. ;
- **Faire preuve de rigueur et de précision** dans le traitement des données administratives, salariales et sociales ;
- **Comprendre** l'organisation générale d'une commune et être capable d'identifier les interlocuteurs internes et externes utiles au suivi des dossiers ;
- **Savoir être** : autonomie, fibre communicative, discrétion, respect, devoir de réserve, fiabilité, disponibilité et flexibilité, maîtrise de soi, aptitude à adopter une vision holistique, ponctualité, rigueur, organisation, engagement, dynamisme, initiative.

Le contrat que nous vous proposons

- Contrat de travail à durée déterminée, à temps plein, soit **36h00**/semaine jusqu'au 31 mars 2026 ;
- Entrée en fonction souhaitée dans le courant du mois de septembre ;

- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables dans la fonction publique locale en région wallonne : échelle **B1**. Une simulation plus précise de votre salaire pourra être effectuée à la demande auprès du service des Ressources Humaines.

Avantages

- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public et privé, si travail en lien avec la fonction proposée et que le candidat est en mesure de fournir les preuves desdits services ;
- Télétravail possible ;
- Horaires de travail **flottants** et **flexibles** ;
- Affiliation au service social collectif ;
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux ;
- Intervention pour les parcours à bicyclette du domicile au travail ;
- Remboursement des frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels durant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations.

Les conditions d'accès à la fonction

- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- **Posséder une expérience dans un emploi similaire ou en lien avec la fonction constitue un atout majeur** ;
- Être titulaire d'un bachelier en ressources humaines, en comptabilité, droit ou autre diplôme utile à la fonction ;

Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature.

Procédure de sélection

Les candidats seront soumis à une **épreuve de sélection** permettant de juger leur maturité et d'apprécier leurs aptitudes.

L'épreuve comportera un examen écrit d'une durée de 75 minutes et sera suivi d'un examen oral d'une durée approximative de 30 minutes. Les modalités précises seront communiquées en temps utile.

Dépôt des candidatures

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement les éléments suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées
- Une copie des titres et diplômes
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois

Cette offre vous séduit et vous rencontrez les conditions pour vous porter candidat-e ?

Il ne vous reste plus qu'à adresser votre dossier de candidature par courrier recommandé ou par courrier électronique en mentionnant impérativement la référence

« APPEL_RH_26 » pour le MODIFICATION : 19 JUILLET 2026

à minuit au plus tard (date de la poste faisant foi), à :

M. DAMBOURG Jean - Responsable R.H.
Avenue de la Coopération, 38 à 4630 SOUMAGNE
T. 04 377 97 69 - rh@soumagne.be

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.