



CPAS d'Enghien

Offre d'emploi

Agent administratif service RH - niveau B1 (H/F/X)

Informations générales

Pour offrir une bonne qualité de vie à ses 15.000 habitants, le Centre public d'Action sociale d'Enghien, ainsi que l'Administration communale et le complexe sportif « Nautisport », travaillent chaque jour au service du citoyen et de l'intérêt général. Le CPAS a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Il met en œuvre différents services à la population comme un service social dont un service d'insertion socio-professionnelle et un service médiation de dettes, une maison de repos de 140 lits et une crèche de 56 places. Vous recherchez un job qui a du sens ? Nous avons une proposition d'emploi qui vous convient dans un lieu agréable et facilement accessible entre Bruxelles et Tournai !

Description du poste

Mission : L'agent administratif service RH est sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines

L'agent administratif B1 du service RH gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover, à la paie et à l'absentéisme du personnel et effectue des tâches administratives quotidiennes liées aux ressources humaines. Il/elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et elle les actualise en fonction de l'évolution de sa situation. Il/elle informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions de travail. Il contribue à la gestion de la paie dans son ensemble pour environ 250 agents aux profils variés vu les missions du CPAS (assistants sociaux, employés administratifs, ouvriers, équipes (para) médicales et de soins, puéricultrices), et pour différents statuts (agents statutaires, contractuels, étudiants, personnes occupées dans le cadre de l'article 60§7).

Tâches (liste non exhaustive et évolutive) - Description de fonction complète sur demande.

1. La gestion administrative du personnel :

- Rédaction et suivi des contrats de travail (embauche, avenant et rupture) ;
- Gestion du dossier papier et informatique des agents ;
- Rédaction des documents et suivi des subsides, aides à l'emploi ou autre spécificités tels que les partiels médicaux, temps partiels, interruption de carrière...
- Gestion des fiches de pointages/congés des agents ;
- Etc, ...

2. La gestion de la paie :

- Encodage des informations dans notre logiciel de paie Persée ;
- Suivi complet de la paie de A à Z en partenariat avec le responsable RH et liquidation ;

3. Le support à l'organisation et au fonctionnement du service RH :

- Participation et/ou élaboration de certaines statistiques, budget, modifications budgétaires afférents au service RH.

Profil

Diplômes et expérience

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier en droit, en gestion des ressources humaines, en comptabilité, en management ou administration, sciences sociales, sciences du travail, ou autre bachelier utile à la fonction).
- Connaissance des matières liées au droit du travail et à la sécurité sociale.
- Connaissance pour le fonctionnement des CPAS (organes décisionnels, missions).

Atouts

- Avoir une expérience dans le domaine des RH, en particulier la paie, est un atout.
- Connaissance du néerlandais.

Compétences :

- Communiquer de manière aisée tant à l'écrit (orthographe impeccable) qu'à l'oral.
- Maîtriser les outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels iMio...) et s'adapter à l'utilisation de logiciels spécifiques.
- Vous savez agir avec intégrité et professionnalisme.
- Vous avez le sens du service public et adhérez aux valeurs et objectifs du CPAS
- Vous adoptez les attitudes professionnelles attendues par le Service public local
- Vous aimez travailler tant de manière autonome qu'en équipe.
- Vous savez vous montrer proactif et faites preuve de rigueur, de précision et de sens de l'organisation.
- Vous êtes capable de faire preuve de déontologie.

Offre et avantages

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à temps plein(38h00/semaine)
- Entrée en service souhaitée : dès que possible

- Rémunération sur base de votre diplôme conformément aux barèmes en vigueur au CPAS
- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (max. 6 ans en fonction de la pertinence) et dans le secteur public (toutes les années prises en compte)
- Salaire mensuel brut d'un/e agent/e B1 (index actuel) : sans ancienneté : 3316.93 € - 6 ans d'ancienneté : 3703.76 € - 25 ans d'ancienneté : 4556.71 €.

Vos avantages

- Chèques repas, pécule de vacances, prime de fin d'année, deuxième pilier de pension
- Service social collectif et assurance hospitalisation avantageuse
- Gratuité des transports en commun (trajet domicile-lieu de travail) et possibilité de prime de déplacement en vélo
- Régime de congés propre à la fonction publique (26 jours)
- Horaires flottants, télétravail possible (un jour par semaine + prime)
- PC portable
- Nombreuses possibilités de formations.

Modalités de recrutement

Veillez nous faire parvenir votre candidature (comprenant votre CV, votre lettre de motivation, une copie de votre diplôme et carte d'identité, un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois et éventuellement les attestations justifiant de l'expérience utile) **pour le 01/11/2026 au plus tard** à l'attention de M./Mme Vinciane MASURELLE, Directrice générale, à l'adresse suivante : job@cpasenghien.be. Tout renseignement peut être obtenu auprès de Mme Marie-Pauline SCHOLART (02/39 79 807).

Seules les candidatures complètes et répondant aux critères seront prises en considération. Une pré-sélection sera effectuée sur base du CV. Les modalités des épreuves seront communiquées aux candidats retenus.

Les épreuves suivantes seront organisées :

- Epreuve écrite (13/11/2026 – date à confirmer)
 - Résumé et/ou commentaires d'un texte en rapport avec la fonction
 - Epreuve spécifique en lien avec l'offre d'emploi (entre autres ...)
- Entretien devant la commission de sélection.



Vos données personnelles seront traitées conformément au RGPD (UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016). Pour plus d'informations, consultez notre politique de confidentialité via le lien suivant : <https://www.enghien-edingen.be/fr/cpas/presentation-du-cpas/protection-de-la-vie-privee-et-des-donnees-personnelles>