

La Commune et le CPAS recrutent un.e

EMPLOYE.E D'ADMINISTRATION AUX SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES TEMPS PLEIN (REMPLACEMENT)

 Contrat de remplacement
 centre de Dison
 Bachelier

✓ Temps plein
 Appel public à candidature

PRÉSENTATION

L'Administration communale de Dison est située entre ville et campagne et œuvre pour les citoyens.

Le Centre Public d'Action Sociale de Dison (CPAS) a quant à lui pour but d'aider toute personne résidant sur le territoire de Dison à surmonter des difficultés qui l'empêchent de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Vous serez amené.e à travailler au sein de l'équipe du service des Ressources Humaines de chaque institution. A l'Administration communale, le service est dirigé par la Cheffe de bureau et composé de 4 collègues. Au CPAS, le service est directement attaché à la Direction générale et composé de 5 collègues.

Le service dont vous ferez partie assure la gestion du personnel de A à Z : candidature spontanée, recrutement, contrat de travail, nomination, congés divers, interruption de carrière, accident de travail, maladie professionnelle, paie, formation, évaluation, subvention, fin de la relation de travail, etc...

MODALITÉS

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures seront idéalement introduites électroniquement à partir de l'Espace Recrutement accessible partir du site internet : <https://dison.go2jobs.be/fr/website/offres>
Si vous souhaitez poser votre candidature par voie postale, veuillez l'adresser à l'attention de l'Administration communale de Dison, rue Albert 1er, n° 66 à 4820 DISON.

Date limite de dépôt

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le **12/08/2026**.

MISSION PRINCIPALE

Votre rôle consistera principalement à :

- encoder les absences et gérer le décompte de celles-ci (maladies, congés de

vacances, accidents du travail, temps partiels médicaux, congés de maternité, congés de naissance, congés de circonstances, dispenses de services ...)

- gérer le pointage
- effectuer les déclarations mensuelles de chômage et de reprise de travail adapté
- effectuer les déclarations en cas d'interruption de service et de reprise du travail
- déclarer les accidents du travail et assurer le suivi auprès de l'assureur (uniquement pour la partie Administration Communale)
- assurer le suivi de la surveillance santé des travailleurs en collaboration avec le prestataire (visites médicales)
- encoder les prestations des étudiants
- encoder les frais de parcours
- être un relai avec les mutuelles, les organismes de paiement, l'assurance, le medex etc... pour offrir un service de qualité aux travailleurs
- vous tenir informé.e de l'évolution des différentes matières traitées

Vous assumerez en outre une fonction d'accueil : accueillir et renseigner les membres du personnel, répondre aux demandes d'informations, ...

PROFIL/COMPÉTENCE(S)

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation administrative (secrétariat de direction, sciences administratives, gestion publique, droit, ressources humaines, ...)
OU
Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans une fonction similaire et disposez d'un CESS
- Vous êtes curieux.se d'apprendre de nouvelles choses
- Vous travaillez de manière organisée et rigoureuse
- Vous êtes capable de travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Deux contrats de travail : un remplacement d'un mi-temps médical (AC), et un remplacement d'une interruption de carrière (CPAS) (les deux bâtiments sont situés à 5 min. à pied l'un de l'autre)
- Régime de travail : temps plein (38h/sem.)
- Horaire : horaire flottant permettant de concilier vie professionnelle et vie privée
- Rémunération : D6 (entre 2 888,78 € et 4 438,73 € brut/mois) ou D4 (entre 2 709,91 € et 4 131,50€ brut/mois) selon le diplôme + chèques repas de 6€ + éventuelle allocation de foyer ou de résidence
- Entrée en fonction : septembre 2026
- Statut : Employé
- Valorisation de votre expérience (maximum 6 ans pour le secteur privé si utile à la fonction ; intégralité pour le secteur public au prorata de votre temps de travail)
- Indexation automatique du salaire et augmentation automatique du salaire à chaque année d'ancienneté acquise
- Prime de fin d'année et un pécule de vacances
- Régime de congés avantageux (27 jours de base + 15 jours fériés)
- Pension complémentaire
- Indemnité pour les trajets domicile-travail effectués en vélo
- Intervention dans les frais de train pour les trajets domicile-travail
- Assurance hospitalisation à un prix avantageux
- Emploi varié dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)

- Des formations utiles à la fonction, prises totalement en charge par l'employeur

EPREUVES

Epreuve écrite prévue la semaine du 24 août 2026.

Entretien oral prévu la semaine du 31 août 2026.

PERSONNE DE CONTACT

Gaelle Auchet

✉ recrutement@dison.be