



AVIS DE RECRUTEMENT

EMPLOYÉ (H/F/X) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE

« RESSOURCES HUMAINES – PERSONNEL COMMUNAL » DU PÔLE « APPUI »

Temps de travail : temps plein (4/5è possible)

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cet avis de recrutement n'est pas rédigé en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes ainsi qu'aux personnes non-binaires.

DÉFINITION DE LA FONCTION

La Commune de Braine-Le-Château souhaite engager un employé d'administration pour le service « Ressources Humaines – personnel communal ».

Le service « Ressources Humaines – personnel communal » est en charge des missions suivantes :

- **Recrutement et développement des compétences** : recrutements, formations, etc. ;
- **Cadre légal et réglementaire** : Rédaction et actualisation des documents légaux en matière de personnel, conseils, procédures, etc.
- **Gestion administrative du personnel** : gestion administrative des dossiers du personnel, administration des salaires, etc.
- **Bien-être au travail et gestion des absences** : prévention des risques psychosociaux, analyse des absences, etc.
- **Assurance** : gestion des dossiers d'accidents du travail, support et suivi des autres assurances (sous gestion du service « Affaires générales »), etc.

Dans cette fonction, vous contribuerez activement au suivi administratif des dossiers du personnel, à l'administration de la paie, aux prévisions budgétaires en matière de personnel et à l'analyse des absences. Vous participerez à la mise en œuvre des processus en matière de personnel et veillerez à leur traitement efficace, rigoureux et conforme au cadre réglementaire applicable.

L'employé d'administration au service « Ressources Humaines – personnel communal » est placé sous la responsabilité de la Chef de bureau du même service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches/ responsabilités qui figure dans cette rubrique **n'est pas exhaustive et peut être évolutive.**

<u>COORDINATION RH</u>	• Participer à la définition des politiques en matière de personnel communal ; • Analyse, préparation et proposition des dossiers RH en vue de les soumettre aux différentes instances : Collège, Conseil, Comité de Direction, etc. ; • Support et conseils en matière RH aux différents services pour la gestion du personnel ; • Veille réglementaire et impact sur les décisions organisationnelles ; • Production de tableaux de bord et indicateurs RH.
<u>ADMINISTRATION DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES SOCIAUX</u>	• Fixation de l'échelle barémique & calcul de l'ancienneté ; • Calcul et traitement des salaires mensuels ; • Calcul et traitement des pécules de vacances ; • Calcul et traitement des allocations de fin d'année ; • Administration des chèques-repas (attribution et suivi) ; • Gestion des indemnités liées aux vêtements de travail ; • Suivi des évolutions barémiques ;
<u>PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES</u>	• Fournir les données salariales nécessaires à l'élaboration des prévisions budgétaires ; • Réaliser les estimations relatives aux budgets en matière de personnel : rémunérations, pécules, allocations de fin d'année, etc. ; • Assurer le suivi des dépenses de personnel et signaler les écarts constatés ; • Collaborer à la préparation des documents budgétaires et des analyses financières liées au personnel.
<u>GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS</u>	• Assurer la tenue des dossiers individuels ; • Assurer le classement numérique/papier ; • Veiller à la mise à jour des données personnelles ; • Assurer la confidentialité et l'accès restreint aux dossiers
<u>DOCUMENTS SOCIAUX ET RAPPORTS</u>	• Établir et transmettre les déclarations DRS ; • Production et remise du formulaire C4 en fin de contrat ; • Établissement des fiches fiscales et gestion BELCOTAX ; • Délivrer les attestations d'occupation ; • Traitement administratif des primes syndicales ; • Archivage et traçabilité des documents sociaux obligatoires ; • Établissement du rapport APE ;
<u>GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL</u>	• Encodage des absences : incapacités de travail, congés, etc. ; • Vérifications et suivi des heures de récupérations ; • Pointages.
<u>GESTION DES CONGÉS ET ABSENCES</u>	• Établissement des fiches de congés ; • Encodage et suivi administratif des absences ; • Contrôle des justificatifs (certificats médicaux, attestations, etc.) ; • Gestion des déclarations et communications administratives associées ; • Analyse des tendances d'absentéisme par service et période ; • Détection des absences de longue durée ou « atypiques » ; • Suivi des indicateurs RH (taux, fréquence, durée) ; • Analyse d'impact sur l'organisation et la continuité du service ; • Production de rapports et indicateurs d'absentéisme ;

<u>BIEN-ÊTRE</u>	• Suivi des visites médicales ; • Gestion des parcours de réintégration ;
<u>DIVERS</u>	• Suivi des conventions de bénévoles ; • Suivi des amendes routières ; • Suivi des conventions de stages ; • Suivi des engagements sous convention de mise à dispositions sous contrat « article 60 » ; • Etc.
<u>ASSURANCES</u> (Accidents du travail)	En collaboration avec le Conseiller en prévention : • Déclaration et suivi des dossiers de sinistres.
<u>SUPPORT</u>	• L'employée d'administration pourra être amené à fournir un renfort à la responsable du service « Ressources Humaines – personnel communal » en cas de surcharge de travail ou d'absence. • L'employée d'administration pourra être amené à fournir un renfort à l'équipe du service « Ressources Humaines – personnel enseignant » en cas en cas d'absence. • L'employée d'administration pourra être amené à fournir un support au service des Affaires générales dans les dossiers d'assurances dont ce service à la gestion : création et suivi des dossiers, régularisation des primes, etc.

Précisions concernant la fonction :

Dans le cadre de ses fonctions au sein de ce service, une attention particulière est accordée au respect des principes **d'équité, d'objectivité et d'égalité de traitement** dans la gestion des dossiers. À ce titre, l'agent est tenu d'adopter en toute circonstance une attitude **neutre, impartiale et professionnelle, fondée sur les faits** et les dispositions réglementaires applicables.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES

- Législation :
 - Comprendre et appliquer les principes du **Code de la démocratie locale et de la décentralisation** ;
 - Comprendre et appliquer la **législation sociale** ainsi que les réglementations relatives au personnel [loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, etc.] ;
 - Comprendre et appliquer la **législation relative au bien-être au travail** [Loi du 4 août 1996 relative au bien-être de travailleurs lors de l'exécution de leur travail, Code du bien-être au travail, etc.] ;
 - Veiller au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Compétences techniques :
 - **Appliquer** les dispositions légales et réglementaires relatives à la gestion des ressources humaines ;
 - Assurer un **accompagnement** de qualité des agents et répondre à leurs questions dans les matières liées au personnel ;
- Compétences sociales et communicationnelles :
 - **Conscience professionnelle** ;
 - **Rigueur et fiabilité** ;
 - **Sens du dialogue** et capacité à communiquer de manière **claire, professionnelle et adaptée** à ses différents interlocuteurs (agents, responsables, partenaires externes) ;
 - **Sens du service au public** et engagement envers l'intérêt général ;
 - Faire preuve de **discrétion** et respecter la **confidentialité** des informations traitées ;
 - **Espirit d'équipe** : cette fonction s'exercera en partenariat avec l'ensemble des services communaux ;

- Capacité à développer une **collaboration transversale** en tenant compte des besoins et intérêts des différents services ;
 - Développer des relations de travail constructives basées sur **l'écoute**, le **respect** et la **collaboration** ;
 - Gérer les demandes et situations délicates avec **diplomatie**, **impartialité** et **sens du service**.
- Capacités d'analyse et de discernement :
 - **Conscience professionnelle** ;
 - **Rigueur et fiabilité** :
 - Faire preuve **d'esprit critique et de réflexion** dans l'analyse des situations rencontrées afin de garantir un traitement adéquat des dossiers ;
 - Adopter une **démarche de questionnement** permettant de vérifier l'exactitude, la cohérence et la conformité des informations reçues ;
 - **Identifier** les situations nécessitant une **recherche complémentaire**, une concertation ou un avis spécialisé ;
 - Agir avec **objectivité**, **équité**, **impartialité** et **neutralité** dans le traitement des dossiers et des demandes des agents.
- Capacité d'organisation et de précision :
 - Capacité **d'analyse accrue** ;
 - Respect des **délais** impartis ;
 - Savoir **planifier** son travail en fonction des **priorités** et des urgences ;
 - Être **rigoureux**, **soigné** et **autonome**, tout en veillant à respecter les consignes et la législation en vigueur ;
 - **Initiative** et **aptitude à faire face à la nouveauté**, aux changements, aux imprévus, à ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur ;
- Disponibilité, polyvalence et solidarité : le service « Ressources Humaines – personnel communal » - et plus largement le pôle « Appui » - se veut être un service solidaire. Ainsi, pour toute raison qui justifierait un renfort au sein d'un domaine d'activité du service (absence, surcroît de travail, autres), **l'entraide**, la **polyvalence** et la **disponibilité** sont essentielles ;
- Compétences informatiques :
 - Avoir une bonne maîtrise des applications informatiques courantes (*Suite Office*, etc.) ;
 - Utiliser avec aisance les logiciels RH et les outils de gestion administrative nécessaires à la fonction [compétence à acquérir six mois après l'entrée en fonction]
- Compétences administratives :
 - Bonne orthographe ;
 - Capacité de rédaction : Procès-verbaux, de rapports, gestion de dossiers, etc. ;
- Gestion de la pression et des émotions : Cette fonction s'exerce dans un environnement rythmé par des échéances réglementaires et opérationnelles strictes (paie, déclarations fiscales, obligations envers les autorités de tutelle, etc.), nécessitant rigueur, fiabilité et respect des délais. Par ailleurs, le traitement de situations individuelles parfois complexes ou sensibles requiert une capacité à prendre du recul ainsi qu'une aptitude à gérer efficacement ses émotions, la pression et les imprévus.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Être titulaire :
 - D'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** à orientation administrative (comptabilité, juridique, sciences humaines et sociales, etc.) et justifier d'une **expérience de minimum 2 ans** dans une fonction en lien avec le secteur des « Ressources Humaines » ;
- ou
- d'un **CESS** et justifier d'une **expérience de minimum 5 ans** dans une fonction en lien avec le secteur des « Ressources Humaines » ;
- Être lauréat de l'examen organisé dans le cadre de la procédure de recrutement dont le programme est établi comme suit :
 1. **Épreuve écrite (sur 60 points)** permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :
 - Gestion RH courante ;
 - Administration des rémunérations et avantages sociaux ;
 - Gestion des absences ;
 - Bien-être au travail ;

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve écrite seront convoqués pour l'épreuve orale.

 2. **Épreuve orale (sur 60 points)** permettant d'évaluer le candidat notamment sur :
 - Sa **vision stratégique** de la fonction à exercer et la **maîtrise des compétences** nécessaires à l'exercice de cette dernière (30 points) ;
 - Sa **motivation** à l'exercice de cette fonction ainsi que sa capacité **d'initiative** (30 points) ;

Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :

- Minimum requis dans chaque épreuve : **50 % des points** ;
- Minimum requis pour l'ensemble du test : **60 % des points**.

Les lauréats de l'examen de recrutement devront fournir un **extrait de casier judiciaire modèle 595** (modèle général) **de moins de trois mois** ;

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (4/5^e possible) [entrée en fonction prévue à partir du mois d'octobre 2026] ;
- Horaire : du lundi au vendredi
- La fonction sera rémunérée sur base de l'échelle D4 (CESS) ou D6 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court) des administrations locales de la Région wallonne ;
La rémunération barémique est appelée à **progresser** conformément aux dispositions du statut en vigueur au sein du pouvoir local et à leurs éventuelles modifications.
- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

Échelle D4 [titulaires d'un CESS] :

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D4 - échelon 0 s'élève à **2.737,01 EUR** [une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 8 inclus].

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D4 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à **4.172,83 EUR**.

Échelle D6 [titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court] :

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D6 - échelon 0 s'élève à **2.860,52 EUR** [une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 3 inclus].

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D6 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à **4.395,34 EUR**.

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR).
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport en commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement en vélo [0,36 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

MODALITÉS DE CANDIDATURES

Veillez envoyer un dossier de candidature à l'attention du Collège communal de Braine-le-Château **pour le 12 août 2026 à 12h00'** au plus tard par courrier postal (rue de la Libération, 9) ou par courriel à accueil.rh@braine-le-chateau.be avec la référence [Recrutement – Pôle Appui] :

- Votre Curriculum Vitae ;
- Votre lettre de motivation ;
- Une copie de vos diplômes.

Sans ces 3 éléments, votre candidature ne sera pas analysée et jugée comme irrecevables.

Votre dossier sera examiné lors d'un **premier screening** basé sur les éléments de votre dossier de candidature.

Si votre candidature est présélectionnée, vous serez invité à présenter l'examen écrit, lequel aura lieu **entre le 31 août et le 10 septembre 2026**.

Point d'attention : Aucune candidature ne sera acceptée après la date limite fixée.

Vu et approuvé par le Collège communal en séance du 3 juillet 2026

Par le Collège,

Braine-le-Château, le 7 juillet 2026

La Directrice générale f.f.,

A. THIRION



Le Bourgmestre,

N. TAMIGNIAU

A large, stylized blue ink signature of N. Tamigniau.