

### CDD - Niveau A1

#### Conditions d'engagement

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- Être **porteur d'un diplôme de Master en Gestion des Ressources Humaines** (ou équivalent) ; **OU**
- Être titulaire d'un des Masters de l'enseignement supérieur de type long (ou équivalent) suivant :
  - Master en sciences du travail ;
  - Master en sciences de gestion/management ;
  - Master en psychologie du travail ;
  - Master en droit social ou droit du travail ;
  - Master en sociologie ;
  - Master en administration publique ;
- **ET**, pour les six masters précités, disposer d'au minimum deux années d'expérience en lien avec la fonction ;
- En cas de diplôme étranger, fournir l'équivalence adéquate ;
- Être en possession d'un permis de conduire, catégorie B ;
- Être doté d'une expertise en soft RH sera considéré comme un atout.

*Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.*

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en deux épreuves :

**Écrit** : l'épreuve cotée sur 50 points aura pour but d'évaluer les connaissances en Gestion des Ressources Humaines ainsi que les compétences générales de rédaction, d'esprit d'analyse et de synthèse.

**Oral** : La deuxième épreuve, cotée sur 50 points, se présente sous forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- D'évaluer si la personnalité du candidat répond aux besoins du poste ;
- De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et proposés à une désignation.

Les lauréats qui n'ont pas été retenus sont immédiatement versés dans une réserve d'engagement d'une durée de 2 ans, renouvelable une fois, le cas échéant, pour la même durée.

Les épreuves de recrutement seront organisées après la date de clôture des candidatures. Seuls les candidats dont le dossier est recevable seront convoqués.

# OFFRE D'EMPLOI



## RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

**CDD - Niveau A1**

### Profil de fonction

Le Responsable des Ressources Humaines (h/f/x) soutient la direction générale dans le développement de la stratégie relative à la gestion dynamique du personnel et de ses compétences. Il/elle mobilise les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche ait un impact sur l'organisation et son processus d'évolution. Il/elle interagit avec l'ensemble des acteurs de l'organisation pour favoriser l'implémentation de la démarche RH tout en contrôlant la conformité des processus de recrutement, de formation, d'évaluation, d'évolution du personnel. Il/elle gère l'équipe RH au quotidien. Il/elle remplace ses collègues au besoin et/ou assure la gestion administrative du personnel selon les matières spécifiques à traiter.

Le profil de fonction détaillé est disponible sur le site [www.messancy.be](http://www.messancy.be)

### Nous offrons

- Un cadre de travail agréable;
- Un pécule de vacances et une allocation de fin d'année;
- Des chèques-repas (valeur unitaire de 8€)
- Des écochèques ;
- Une pension complémentaire (2<sup>ème</sup> pilier de pension);
- D'autres avantages extra-légaux (jour de fête locale, réductions pour des séjours de vacances, benefits@work, ...);

### Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal soit :

- (de préférence) transmises à l'adresse [candidatures@messancy.be](mailto:candidatures@messancy.be) avec pour objet «candidature - Responsable RH»
- Ou sous pli recommandé à la poste
- Ou déposées personnellement au service des Ressources Humaines

**Date limite de dépôt des candidatures : le 12/05/2026 à 12h00 au plus tard.**

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de 3 mois
- Copie du permis B
- Attestation d'expérience (requis pour tous les masters sauf le master en GRH)
- Copie du permis de séjour ou de travail (le cas échéant).

**Les dossiers incomplets, arrivés après la date ou qui ne correspondent pas aux prérequis SERONT ÉCARTÉS D'OFFICE.**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service Ressources Humaines (063/24.54.26 ou [candidatures@messancy.be](mailto:candidatures@messancy.be)).

NOM :	FONCTION : Responsable du service RH
PRÉNOM :	SERVICE : Ressources Humaines
LIEN HIÉRARCHIQUE : Directeur Général	GRADE : A1
	GROUPE DE FONCTIONS : Manager

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Respecter les statuts et règlement en vigueur au sein de l'administration communale de Messancy.
- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément au code sur le bien-être au travail.
- Bonnes connaissances du droit du travail, du droit social et des législations et réglementations y afférentes, propres au service public local (CDLC, loi du 03.07.78 relative aux contrats de travail).

**MISSION :** *Le Responsable des Ressources Humaines (h/f/x) soutient la direction générale dans le développement de la stratégie relative à la gestion dynamique du personnel et de ses compétences. Il/elle mobilise les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche ait un impact sur l'organisation et son processus d'évolution. Il/elle interagit avec l'ensemble des acteurs de l'organisation pour favoriser l'implémentation de la démarche RH tout en contrôlant la conformité des processus de recrutement, de formation, d'évaluation, d'évolution du personnel. Il/elle gère l'équipe RH au quotidien. Il/elle remplace ses collègues au besoin et/ou assure la gestion administrative du personnel selon les matières spécifiques à traiter.*

### COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

#### Stratégie

- **Budgétiser** les dépenses relatives à la gestion des ressources humaines, à la rotation du personnel, à l'absentéisme, à la formation, à la promotion, à l'organisation de sélections (gestion des plans d'embauche, des promotions à annexer au budget) ...
- **Coordonner** la bonne gestion des salaires, du suivi des absences et des déclarations du personnel
- **Coordonner** le processus d'évaluation du personnel et les délibérations (évaluations + évolutions de carrière). Proposer les outils adéquats aux responsables
- **Déléguer** les responsabilités et le travail aux agents chargés des missions liées à la gestion du personnel, en priorisant et en anticipant celui-ci.
- **Fixer des objectifs** en accord avec la vision de l'employeur : stratégiques, collectifs et individuels du département RH/personnel et de ses membres.

#### Interaction

- **Collaborer** avec le service Communication pour les dossiers de communication interne en lien avec les ressources humaines
- **Conseiller** les responsables de services sur la manière de mobiliser les membres du personnel et de s'activer dans la mise en œuvre des missions.

- **Discuter** de l'évaluation de chaque membre du personnel RH via un entretien de fonctionnement et/ou d'évaluation.
- **Débrief** avec les Responsables de services à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- **Orienter** le personnel en fonction de leur demande.
- **Participer** aux différents comités (CoDir, PST...) afin d'apporter un éclairage sous l'angle des RH dans le cadre de l'organisation générale de l'Administration.
- **Pratiquer une médiation** des points de vue dans les situations conflictuelles entre les membres de l'organisation, lorsque le Manager n'a pu résoudre les conflits ou lorsque la ligne hiérarchique est impliquée

### Transformation

- **Mettre à jour** les règlements, cadres, statuts administratif et pécuniaire selon les nouvelles législations en vigueur et les évolutions du personnel, assurer une veille juridique à ce propos
- **Se tenir au courant** de l'évolution du métier

### Mobilisation

- **Encourager** les membres de l'équipe RH à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble.
- **Impulser** l'utilisation d'outils et de méthodes adaptés à la gestion des savoirs, compétences, potentiels, talents humains de l'organisation.
- **Motiver** les membres de l'équipe RH à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble.
- **Sensibiliser** la ligne hiérarchique et les acteurs de l'organisation aux principes RH permettant de favoriser leur cohabitation au travail.

### Contrôle

- **Attirer l'attention** sur les risques juridiques liés à la gestion du personnel.
- **Contrôler** les présences et absences du personnel du service RH.
- **Identifier** les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel pour répondre aux orientations arrêtées par les instances décisionnelles
- **S'assurer** du respect de la réglementation en vigueur en matière RH, de droit du travail, de gestion du personnel et de bien-être au travail.
- **S'assurer de** la bonne application des directives de l'Autorité au sein du service RH.
- **S'assurer de** la distribution adéquate du personnel et de ses compétences au sein de l'organisation.
- **s'assurer du** respect de la réglementation en vigueur en matière RH et en conformité avec le statut professionnel.
- **Veiller** à l'équité des pratiques au sein de l'administration
- **Vérifier** le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation.

### Conception

- **Concevoir** l'organigramme communal en prenant en compte les réalités de terrain, les cadres communaux et les spécificités du secteur public local et l'actualiser régulièrement
- **Concevoir** Une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences efficaces au sein de l'administration (cadre, organigramme, DF)
- **Rédiger** des notes, rapports spécialisés en ressources humaines, en ce compris le rapport annuel

## Gestion

- **Assurer** le maintien de l'ordre et la discipline dans le service (gérer et prévenir les conflits).
- **Assurer** les trajets de réinsertion et la gestion de l'absentéisme.
- **Assurer le suivi** des contrats, délibérations, encodages de données du personnel, principalement en soutien aux Collègues ou pour des dossiers spécifiques
- **Classer** les dossiers du personnel et les tenir à jour.
- **Gérer** des congés et pointages via eRH.
- **Gérer** et coordonner l'équipe, suivre et répartir les tâches.
- **Gérer** les dossiers particuliers (PTA, mises à disposition, pensions, AVIQ...)
- **Gérer** les procédures disciplinaires et leur suivi.
- **Gérer** les recrutements, leur suivi et l'onboarding du personnel ainsi que les promotions, nominations et mobilités internes
- **Gérer** les subventions en matière d'emploi (APE, Pacte solide et solidaire, ...).
- **Gérer** les évolutions de carrière et mettre à jour le tableau et les améliorations.
- **Prioriser** les objectifs, les demandes et les interventions.

## Gestion de l'énergie

- **Réagir** rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain
- **Se montrer disponible**, empathique et ouvert aux échanges et à la co-construction de solutions avec le personnel lors de difficultés rencontrées. Pratiquer l'écoute active

## Impact

- **Accueillir** les nouveaux membres du personnel ou s'assurer de leur accueil et de leur intégration en collaboration avec les responsables de service et le SIPP
- **Faire adhérer** aux objectifs de l'administration
- **Inspirer confiance** aux membres de l'administration, en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- **Négocier** pour l'obtention de moyens, de ressources en faveur du personnel et de son fonctionnement.
- **Se montrer diplomate** dans ses échanges avec le personnel, réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi
- **Se montrer discret**, respecter le secret professionnel, faire preuve de droiture, de déontologie et de réserve en tant que Responsable RH.
- **Se montrer précis**, rigoureux et organisé dans son travail. Evaluer rapidement des alternatives aux problèmes et les différentes solutions possibles. Prioriser le travail de manière autonome
- **Superviser** le fonctionnement et les compétences des membres de l'équipe RH/personnel à court, moyen et long terme.

## Production

- **Effectuer** le plan de formation : catalogues, propositions de formations aux agents, recherche de prestataires et de formations adaptées.
- **Exécuter** des projets annexes afin d'optimiser la gestion du personnel de l'administration en support au Directeur général.

# COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

## COMPÉTENCES MÉTIER







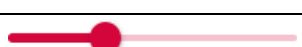
- Connaissance en droit du travail





- Connaissance du code de la démocratie locale
- Connaissance de la législation sociale et des principales techniques RH.
- Connaissance des réglementations de référence de l'organisation
- Connaissance des procédures en vigueur dans le service
- Connaissance approfondie du réseau professionnel interne ou externe lié aux RH

## OUTILS

- Expression orale passive - Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente
- Informatique - Excel : classement ; tri de données ; graphiques ; utilisation avancée de formules ; ...
- Expression écrite active - connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook...)
- Expression écrite active - Communiquer par écrit de manière correcte des informations ; idées ; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe
- Mathématiques - Faire preuve d'un esprit logique.
- Lecture - Lire et savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction.
- Expression orale passive - Comprendre et exprimer des messages complexes ; techniques ou spécifiques.
- Expression orale active - Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
- Expression orale active - Présenter des informations simples de manière attrayante et vulgariser l'information
- Expression orale active - Pouvoir présenter une matière du service de manière pédagogique.
- Expression orale active - Animer une réunion ; un entretien d'évaluation
- Ecriture - Prendre des notes en conférence ; formation ; entretien individuel ; ... pour rédiger un rapport ou un PV clair et synthétique.

## CONTEXTE

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe

Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul