COMMUNE DE
CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel public général – Recrutement au poste de chef de bureau A1 pour le service du personnel

L'administration communale de Chapelle-lez-Herlaimont procédera, sous peu à un examen de recrutement au poste de chef de bureau pour le service du personnel.

Missions :

Le chef de bureau au service du personnel a pour mission d'assurer la supervision et l'organisation de l'ensemble de son service et de l'accueil du public. Il veille à la mise en place et au maintien d'une politique des ressources humaines de qualité en étroite collaboration avec la Directrice générale (recrutement, évaluation, mobilité interne...). Il élabore le budget du personnel et est responsable du suivi du cadre de l'effectif de l'ensemble de l'administration. Il assure la représentation du département dans les diverses réunions internes et/ou externes à l'administration (CPPT, concertation et négociation syndicale, ...) Il veille à contribuer activement à la réalisation de projets particuliers initiés par la hiérarchie. Il veille à l'initiation, l'organisation et participation aux réunions avec les organismes syndicaux. Il collabore avec le conseiller en prévention interne et externe en matière de bien-être du personnel au travail. Le chef de bureau au service du personnel contribue à améliorer les conditions d'un climat social serein emprunt d'un esprit d'équipe au sein de l'administration en établissant une relation et un dialogue permanent entre la hiérarchie, les agents et les organismes extérieurs. Il est sous la responsabilité de la directrice générale.

Le chef de bureau administratif doit :

Compétences prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Organiser** et vérifier la mise en œuvre correcte et efficace du travail au sein du service du personnel.
- **Prioriser** les objectifs, les demandes, les interventions pour une gestion dynamique du personnel.
- **Élaborer et mettre à jour** les textes réglementaires relatifs au personnel (statut administratif, statut pécuniaire, règlement de travail).
- **Établir** et proposer des mises à jour du cadre du personnel.
- **Établir** les descriptifs de fonction, les offres d'emplois, le plan de formation, les descriptifs techniques des marchés publics en lien avec les matières traitées par le service du personnel (avec la gestion de la procédure pour les marchés publics de faible montant) ...
- **Coordonner** les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation du personnel en collaboration avec la ligne hiérarchique.
- **Accueillir** les nouveaux membres du personnel.
- **Participer** au Comité de direction, à l'élaboration du Programme Stratégique Transversal, aux réunions avec les organisations syndicales…

- **Rédiger** les rapports, points de Collège communal, points de Conseil communal, courriers, attestations, bons de commande… relatifs aux matières traitées par le service du personnel.
- **Rédiger** les contrats, les avenants au contrat et les documents administratifs sociaux.
- **Gérer** les dossiers relatifs aux demandes de subsides en matière de personnel (APE, Maribel…).
- **Attirer** l'attention sur les risques juridiques liés à la gestion du personnel.
- **Se tenir au courant** des évolutions et changements au niveau juridique qui ont un impact sur les données, les traitements des membres du personnel et leur gestion.
- **Se tenir au courant** des évolutions et modifications de fonctionnement des logiciels métiers et applications en ligne utiles à la fonction.
- **Identifier** les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines et de bien-être au travail.
- **Signaler** les départs volontaires et involontaires en vue de prendre les mesures nécessaires à l'engagement de personnel.
- **Analyser** les besoins de formation du personnel en collaboration avec la ligne hiérarchique.
- **S'assurer** du respect de la réglementation (sociale, fiscale…) en matière de gestion du personnel, des statuts et du règlement de travail.
- **S'assurer** du respect des délais imposés et des procédures.
- **S'assurer** de la transmission à l'Autorité de tutelle, dans les délais impartis, des dossiers soumis à tutelle.
- **Évaluer** les agents du service du personnel.
- **Encourager** les agents du service du personnel à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels.
- **Faire bénéficier** de ses connaissances, compétences, informations, ressources…
- **Écouter** les plaintes des membres du personnel et s'entretenir avec eux concernant les réclamations relatives à leur dossier.
- **Informer** et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- **Répondre** aux questions des membres du personnel et des interlocuteurs externes (dans la limite de ce qui est autorisé).
- **Développer** un réseau de partenaires qui peuvent conseiller ou compléter les méthodes et points de vue dans l'approche de la gestion des ressources humaines.
- **Garantir** le respect de la confidentialité des données relatives aux personnes concernées par les actions du service du personnel.
- **Inspirer** confiance aux membres de l'administration en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- **Rester** neutre dans ses propos envers les membres du personnel, les candidats…

Complémentairement à ces activités prioritaires, il pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Effectuer** les missions de l'agent administratif du service du personnel, le cas échéant.
- **Porter** à la connaissance du personnel les dispositions des statuts administratif et pécuniaire et du règlement de travail.
- **Orienter** les membres du personnel en difficulté vers le conseiller en prévention (interne/externe) ou la personne de confiance (lorsqu'il y en a une).

- **Se montrer assertif** vis-à-vis des membres du personnel, de la hiérarchie ou d'intervenants externes.

Qualités personnelles

Nous recherchons une personne :

- autonome, proactive et capable de prendre des initiatives ;
- rigoureuse et organisée ;
- dotée d'un bon sens des responsabilités ;
- capable de travailler dans des situations sensibles ou conflictuelles ;
- faisant preuve de discernement et de diplomatie ;
- capable de passer d'un travail administratif et analytique à des missions de terrain ;
- ayant le sens du service public ;
- disposant de bonnes capacités d'adaptation ;
- capable de travailler seul, en équipe et en réseau ;
- faisant preuve de discrétion et de respect de la confidentialité.

Conditions d'accès :

Vous êtes titulaire d'un Master dans l'un des domaines suivants :

- Gestion des Ressources Humaines
- Sciences de gestion
- Droit

Vous êtes titulaire d'un Master dans un autre domaine mais vous possédez une expérience d'au moins trois ans en qualité de chef de bureau A1 dans un service du personnel d'une administration communale ou d'un C.P.A.S.

Notre offre

- Contrat à temps plein (36 heures semaine) ;
- Une réelle autonomie dans la gestion des dossiers confiés ;
- Une rémunération mensuelle à l'échelle barémique A1 ;
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public ;
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle) ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Régime de vacances du secteur public ;
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun ;
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel) ;
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur ;
- Divers avantages via le service social collectif ;
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique ;
- Possibilité de télétravail, 1 jour par semaine après 6 mois d'ancienneté ;

Modalités et organisation de l'examen

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
    - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
    - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou en main propre contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Chaussée Romaine, 42A à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **14 décembre 2026** au plus tard**.**

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents ;
- L'attestation d'occupation d'au moins trois ans au sein d'un service du personnel d'une administration communale ou d'un C.P.A.S. (si nécessaire);
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.