

Commune d'Orp-Jauche - 1350

**AVIS DE RECRUTEMENT.****AGENT D'ADMINISTRATION B1
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

La Commune d'Orp-Jauche recrute, dans le cadre d'un contrat de travail de **remplacement à temps plein, un agent d'administration B1 – Gestionnaire des Ressources humaines.**

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la Directrice générale, l'agent d'administration est affecté au Service des Ressources humaines afin d'assurer la continuité du service durant l'absence de longue durée de la titulaire de la fonction. Il contribue à la gestion administrative, technique et opérationnelle des ressources humaines de l'Administration communale et participe au bon fonctionnement quotidien du service, dans le respect de la législation et des procédures internes.

La fonction requiert une personne capable de travailler de manière autonome, d'appréhender des matières variées et d'assurer le suivi simultané de dossiers, dans le respect de la législation et des procédures internes.

Sans être exhaustif, l'agent administratif au service RH assume les tâches principales suivantes dans les matières suivantes :

1. ADMINISTRATION DU PERSONNEL & GESTION DES EFFECTIFS

L'agent administratif est chargé(e) notamment de :

- Assurer la **gestion administrative des dossiers individuels du personnel**, de leur création à leur archivage (formats papier et numérique)
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des **documents administratifs RH** (contrats, avenants, attestations, courriers, C4, etc.)
- Encoder, mettre à jour et contrôler les **données du personnel** dans les outils et logiciels RH
- Participer au **suivi des effectifs** (entrées, sorties, remplacements, interruptions de carrière, mises en disponibilité, pensions) et à la transmission des informations nécessaires à la hiérarchie
- Assurer le **suivi administratif des absences** (congrés, maladies, accidents du travail, interruptions de carrière) et le contrôle des justificatifs

- Gérer et planifier les **visites médicales** et constituer les dossiers afférents
- Assurer le suivi administratif des **accidents du travail**, de la déclaration à la clôture du dossier
- Collecter, vérifier et centraliser les **documents nécessaires à l'engagement du personnel**
- Participer à l'**accueil et à l'intégration administrative** des nouveaux travailleurs
- Collaborer avec les partenaires internes et externes (ONSS, SPF, SPW, mutuelles, assureurs, service de médecine du travail, organisations syndicales, etc.) pour le suivi des dossiers
- Collaborer avec le Service Finances pour le **suivi administratif et budgétaire** des matières liées au personnel
- Préparer et instruire les **dossiers soumis au Collège communal et au Conseil communal**
- Rédiger des rapports, notes, projets de délibérations, procès-verbaux, courriers et avis techniques
- Participer à l'**élaboration, à l'actualisation et à l'application des procédures RH**
- Assurer la **gestion administrative quotidienne du service** (courrier, boîte mail, classement, suivi des dossiers)

2. GESTION ADMINISTRATIVE DE LA PAIE

Sous la supervision de la hiérarchie, l'agent administratif :

- Encode et vérifie les **données nécessaires à l'établissement des rémunérations**
- Participe au calcul, au contrôle et au suivi des **traitements, primes, allocations et avantages**
- Assure le **suivi administratif des cessions et saisies sur salaire**
- Participe à la réalisation de **prévisions et simulations salariales** et au suivi des traitements
- Collabore à l'établissement et au contrôle des **déclarations sociales et fiscales** dans le respect des délais légaux

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne disposant d'une solide capacité d'organisation, appréciant les matières RH et souhaitant s'investir dans une fonction variée, exigeante et porteuse de sens au sein d'une administration locale.

Savoir-Faire :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Bonnes capacités rédactionnelles et administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à se familiariser avec des logiciels spécifiques (ex. PERSEE)

Savoir Etre :

- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, tout en respectant les priorités
- Sens des responsabilités et conscience professionnelle
- Rigueur, précision et respect des délais
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles
- Discrétion, respect de la déontologie et devoir de réserve

- Capacité d'adaptation et volonté de se former en continu

Qualification recherchée :

- Être titulaire d'un bachelier ou graduat (toute discipline).
- Une expérience professionnelle ou une connaissance des matières relatives à la gestion des ressources humaines, à la paie ou au fonctionnement d'une administration publique constitue un atout important.

NOTRE OFFRE

Rejoindre la Commune d'Orp-Jauche, c'est intégrer une administration à taille humaine où la qualité du service public, l'esprit d'équipe et l'implication de chacun constituent des valeurs essentielles.

Vous exercerez une fonction particulièrement diversifiée, offrant une vision complète de la gestion des ressources humaines au sein d'une administration communale et vous participerez directement au bon fonctionnement des services communaux.

Nous offrons :

- Contrat de remplacement à temps plein, conclu dans le cadre de l'absence de longue durée de la titulaire de la fonction ;
- Une **entrée en fonction rapide**
- Une **rémunération rattachée à l'échelle barémique B1**
- Un **équilibre entre vie professionnelle et vie privée**, avec un minimum de 26 jours de congés annuels et un horaire variable (ainsi qu'un horaire d'été réduit à 34h/semaine)
- Une **prime de fin d'année**
- Un **soutien dans le développement professionnel**, via des formations adaptées et des opportunités d'apprentissage

Un accompagnement sera organisé lors de la prise de fonction afin de permettre une appropriation progressive des procédures propres à l'administration.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le/la candidat(e) doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- Etre belge ou ressortissant d'un Etat de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite irréprochable et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge ;

PROCEDURE DE SELECTION

Un entretien oral destiné à mesurer :

- l'adéquation du candidat au poste
- sa motivation
- sa présentation

- ses aptitudes relationnelles et organisationnelles en lien avec les missions du service

INSCRIPTION

L'acte de candidature est adressé, pour le 7 août 2026, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Service RH– ou par voie électronique à myriam.tournemenne@orp-jauche.be.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

L'accès à l'entretien sera conditionné à une analyse des actes de candidatures sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

Par ordonnance :

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

(s.) S. SANTUCCI

(s.) H. GHENNE