



La Ville d'Arlon recrute

Un gestionnaire des ressources humaine (H/F/X)

1. Raisons d'être du poste

Sous la responsabilité du chef du service, le gestionnaire assure le suivi administratif et salarial des dossiers des agents communaux dont il a la charge dans le respect de la législation sociale et des délais prévus. Il participe à la réalisation de projets RH. Au sein d'une équipe de huit personnes, il contribue à la bonne communication des données relatives à l'absentéisme, aux congés, aux prestations et à la situation personnelle des travailleurs. Il est également amené à assurer le back-up des collègues en cas d'absence.

2. Missions

- **Gestion administrative des dossiers** : rédaction de rapports, délibérations au collège/conseil, contrats de travail, courriers divers relatifs à des problématiques de ressources humaines. Suivi des évolutions de carrière. Gestion des absences : vacances annuelles, incapacités de travail, réductions du temps de travail. Gestion de la pointeuse.
- **Gestion des salaires** : saisie et mise à jour des données concernant des travailleurs de toute catégorie (employés, ouvriers, mandataires, étudiants) liées au contrat de travail, à la situation fiscale, à l'ancienneté, aux prestations. Vérification des informations nécessaires au calcul de la paie dans le strict respect des délais. Suivi des déclarations sociales et fiscales. Commande des chèques-repas. Gestion des frais de déplacement et autres indemnités.
- **Accueil** : répondre aux appels téléphoniques et recevoir efficacement les personnes qui se présentent dans le service (agents communaux, chercheurs d'emploi, ...). Répondre aux questions dans la matière de sa compétence, dans le respect des statuts et du règlement de travail.
- **Communication** : gestion de la boîte mail du service. Notification des absences communiquées. Rédaction de notes de service. Informations destinées aux agents.
- **Participation à des projets transversaux en ressources humaines.**

3. Profil

- Baccalauréat (ex : gestion des ressources humaines, secrétariat de direction, comptabilité, droit).
- Expérience dans le domaine des ressources humaines est un atout mais pas indispensable.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite avec de bonnes capacités rédactionnelles.
- Aisance avec les chiffres.
- Aisance informatique : Word, Excel, Outlook, logiciel de paie, ...

Ce que nous vous offrons :

- Un contrat à temps plein 38h00/semaine à durée indéterminée.
- Echelle barémique D6.
- Pécule de vacances, allocation de fin d'année et chèques-repas.
- 26 jours de congé + récupération des jours fériés qui tombent le week-end + fériés locaux.
- Horaire variable.
- Un travail diversifié avec des tâches variées dans une administration dynamique en perpétuelle évolution – Télétravail possible
- Un rôle clé au sein d'une équipe qui bouge et dans une ambiance agréable

Lieu de travail : Hôtel de ville, rue Paul Reuter, 8 - 6700 ARLON

CET EMPLOI VOUS INTERESSE ? CONSTITUEZ VOTRE DOSSIER :

- Lettre de motivation & CV à jour.
- Copie recto-verso de la carte d'identité (titre de séjour et permis de travail valide pour les ressortissants hors union européenne).
- Copie du diplôme (+ équivalence officielle belge en cas de diplôme étranger).
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

ATTENTION ! LES CANDIDATURES INCOMPLETES NE SERONT PAS RECEVABLES !!!

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre dossier complet par mail à administration@arlon.be ou par courrier postal pour le 31 août 2026 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Collège communal de la Ville d'Arlon, rue Paul Reuter, 8 - 6700 ARLON