



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS AU SERVICE DU PERSONNEL (H/F/X)

CDD de 4 mois -Temps plein – Echelle D6
avec constitution d'une réserve de recrutement

Date d'affichage : du 31/08/26 au 27/09/26

L'administration se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

Dates de remise des candidatures → 27/09/26.

Missions

Le gestionnaire de dossier RH a pour mission principale, sans que cela ne soit exhaustif, d'assurer la bonne gestion et le suivi des dossiers de l'ensemble des membres du personnel de la Commune de Court-Saint-Etienne.

Description des principales tâches

- Rédiger des documents sociaux (contrat de travail, attestation d'occupation, C4 etc.) en veillant au respect des obligations en matière de législation sociale
- Gestion des salaires à l'aide du logiciel Persée et suivi Payroll (contractuels, statutaires, mandataires, bénévoles, etc..)
- Gérer la carrière administrative des agents (congé parental, interruption de carrière, reprise partielle du travail, formation, pause-allaitement, médecine du travail, demande d'allocation de garantie de revenus ou du statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits, assurance hospitalisation, assurance groupe, etc.)
- Gérer les absences (maladie, etc.) et les congés (vacances annuelles, congé formation, congé pour prestation réduite, etc.)
- Exécuter des diverses tâches administratives courantes (classement, tri, archivage, ...)
- Préparer des dossiers du Collège et du Conseil communal relatifs aux dossiers du personnel communal et effectuer le suivi
- Être capable d'accueillir le personnel et de traiter les demandes d'informations dans son domaine d'activité
- Vérifier, contrôler et mettre à jour les documents requis pour le bon fonctionnement du service
- Respecter les procédures en vigueur au sein du service et de l'Administration communale

Date d'affichage : du 31 aout 2026 au 27 septembre 2026

- Gérer les courriers, les courriels et les appels téléphoniques
- Gestion d'un logiciel Pointeuse
- Gestion et suivi du Budget

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou long en lien avec la fonction ou vous disposez d'une expérience de minimum 2 ans au sein d'un service du personnel
- La connaissance des logiciels métiers (IMIO, Persée, pointeuse IDetech) est un atout.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook)
- Vous assimilez rapidement et efficacement l'information
- Vous avez le sens des responsabilités et savez organiser votre travail de manière rigoureuse et efficace en respectant les échéances
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, esprit d'équipe, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de l'organisation et de la communication correspondent à votre tempérament
- Vous aimez travailler avec des chiffres

Rémunération, conditions et avantages

- Echelle de traitement D6
- Chèque repas de 7 euros
- Prestations de 38h00 par semaine en horaire flottant
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur
- **Entrée en service sous contrat à durée déterminée entre le 3 et 9 novembre 2026 jusqu'au 19 mars 2027.**

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Réussir un examen de recrutement
- Être dans les conditions **APE** est un atout.

Dépôt de candidature

Votre candidature avec la référence « Agent administratif GRH » est à introduire avant **le 27 septembre 2026** auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au :

Service du Personnel
Rue des Ecoles, 1
1490 Court-Saint-Etienne

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation
- Une copie du ou des diplôme(s) obtenu(s)
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection visant à vérifier la maîtrise des connaissances spécifiques.