

La commune d'Amay recrute

Gestionnaire des ressources humaines – service commun GRH

(M/F/X) – Grade D6 – employé(e) d'administration

CDI – Temps plein (36h/semaine) – Candidatures : 30/09/2026, au plus tard

Cadre de l'appel

Le Collège communal procède au recrutement, sous régime contractuel et à durée indéterminée, d'un(e) **gestionnaire des ressources humaines (M/F/X)** affecté(e) au **service commun de gestion des ressources humaines** de la Commune et du CPAS d'Amay. Le présent appel est lancé en exécution de la décision du Collège communal du *15 septembre 2026*, conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation et au statut administratif et pécuniaire applicable au personnel de la Commune.

Présentation de l'employeur et du service

La Commune et le CPAS d'Amay ont entamé la synergie de la gestion de leurs ressources humaines. Ce service commun assure, pour les deux institutions, le suivi de quelque **250 membres du personnel**, de l'engagement à la fin de la relation de travail.

Missions du service commun de Gestion des ressources humaines

Le service est en charge :

- De l'administration du personnel et de la gestion des carrières, des mandataires compris pour ce qui les concerne ;
- De la paie, des traitements, des indemnités et des déclarations sociales ;
- Du temps de travail, des congés, des absences et des incapacités de travail ;
- Du recrutement, de l'accueil, de la formation et de l'appui au cycle d'évaluation ;
- Des subventions et aides à l'emploi liées au personnel ;
- De la préparation des dossiers soumis aux organes des deux entités et aux instances de concertation sociale.

- De la santé, de la sécurité et du bien-être au travail, en appui du conseiller en prévention ;

Missions et finalités de la fonction

Sous l'autorité du chef de bureau GRH, le/la gestionnaire assure, **avec autonomie sur les dossiers du personnel qui lui sont confiés**, la gestion administrative, pécuniaire et statutaire du personnel des deux entités, de l'entrée en service à la fin de carrière. Le poste est **généraliste** : il couvre l'ensemble du cycle RH plutôt qu'une matière unique, et suppose de pouvoir reprendre le portefeuille d'un collègue absent.

À l'instar de tout agent communal, il/elle représente dignement l'administration et est soucieux(se) de rendre un service public de qualité.

Activités

La liste suivante, non exhaustive, illustre les principales activités de la fonction :

Administration du personnel et carrières

- Constituer et tenir à jour les dossiers individuels : statutaires, contractuels, contractuels subventionnés, articles 60, § 7, personnel spécifique du CPAS ;
- Rédiger et gérer les actes liés à la relation de travail : contrats (CDD, CDI, remplacement, saisonniers) et avenants, mises à disposition, réductions du temps de travail, fins de relation de travail ;
- Calculer et contrôler les anciennetés et valoriser les services antérieurs dans les conditions du statut ;
- Suivre les évolutions de carrière et les promotions ; préparer les dossiers de mise à la pension ;
- Gérer la fin de la relation de travail : calculs de sortie et documents sociaux ;
- Préparer et suivre les dossiers présentés au Collège, au Conseil communal, au Bureau permanent et au Conseil de l'action sociale.

Paie, traitements, indemnités et déclarations sociales

- Encoder les modifications ayant une incidence sur la paie dès réception des documents, créer et clôturer les fonctions ;
- Vérifier l'encodage en fin de mois, préparer et contrôler le calcul de la paie, puis en assurer la liquidation ;
- Traiter le pécule de vacances, l'allocation de fin d'année, les allocations et indemnités statutaires, les frais de déplacement et l'intervention en télétravail ;
- Gérer les retenues : saisies et cessions sur rémunération, avances, régularisations et récupérations d'indus ;
- Établir et suivre les déclarations de risque social ; traiter les anomalies de cross-control sur les DmfA ; établir la déclaration annuelle de la masse salariale.

Temps de travail, congés et absences

- Gérer les logiciels de pointage et de paie : encodage et rectification des congés, récupérations, prestations irrégulières et de week-end ;
- Traiter les demandes de modification d'horaire, de réduction du temps de travail et de congé sans solde ;
- Gérer les congés thématiques, le crédit-temps et les interruptions de carrière, en anticipant la fin de chaque période auprès du travailleur et de l'ONEm.

Santé, sécurité et bien-être au travail

- Gérer les incapacités de travail : documents mutuelle, maintien du contact, trajets de réintégration, reprise progressive, contrôles médicaux ;
- Déclarer et suivre les accidents du travail et sur le chemin du travail ainsi que les dossiers de maladie professionnelle ;
- Assurer les relations avec le service externe de prévention : rendez-vous, surveillance de la santé, vaccinations, suivi des rapports ;
- Appuyer le conseiller en prévention, notamment pour les suites de l'analyse des risques psychosociaux.

Recrutement, accueil et intégration

- Rédiger les offres d'emploi sur la base des descriptifs de fonction, en assurer la publicité et en conserver la preuve ;

- Réceptionner les candidatures, contrôler leur recevabilité, informer les candidats et organiser les épreuves ;
- Assurer le secrétariat de la commission de sélection, préparer la comparaison des titres et compétences et rédiger le procès-verbal motivé ;
- Accueillir les nouveaux agents : contrat, farde de bienvenue, mise en place matérielle et accès aux applications en collaboration avec les services référents.

Formation et évaluation

- Contribuer au plan de formation, à son actualisation annuelle et au suivi de son budget ;
- Traiter les demandes individuelles de formation, assurer les contacts avec les organismes et le suivi administratif ;
- Assurer le support administratif du cycle d'évaluation : échéancier, grilles, notification, archivage. *La rédaction des évaluations relève des supérieurs hiérarchiques.*

Subventions, aides à l'emploi et mises à disposition

- Gérer les dossiers d'aides à l'emploi et de subventions salariales : demandes, renouvellements, annexes emploi, rapports d'exécution et justifications ;
- Assurer le suivi administratif des conventions de mise à l'emploi sous article 60, § 7, et des conventions de mise à disposition d'agents.

Données, procédures et appui aux instances

- Produire les statistiques du service et le suivi de l'absentéisme ;
- Extraire et transmettre au service des Finances les données de personnel nécessaires au budget et aux modifications budgétaires ;
- Préparer les dossiers techniques soumis aux instances de concertation sociale et participer à la mise à jour du statut, du règlement de travail, du cadre et des descriptifs de fonction ;
- Documenter et harmoniser les procédures RH communes aux deux entités.

Profil recherché

Diplôme et qualification

Être porteur d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (bachelier) ou d'un titre réputé équivalent selon le statut. Aucune orientation n'est imposée ; les orientations droit, gestion des ressources humaines, sciences administratives ou comptabilité constituent un atout.

Les diplômes obtenus à l'étranger doivent faire l'objet d'une équivalence délivrée par les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Une décision d'équivalence en cours est admise, pour autant qu'elle soit produite au plus tard à la date d'engagement.

Compétences requises :

Connaissances (Savoir) – doit connaître :

- Les bases de l'organisation et du fonctionnement d'une institution communale et d'un centre public d'action sociale ;
- Les bases du statut de la fonction publique locale : CDLD, loi organique des CPAS, statuts administratif et pécuniaire, règlement de travail ;
- Les bases du droit du travail applicable aux contractuels du secteur public et de la sécurité sociale des administrations locales ;
- Les bases de la révision générale des barèmes : carrières, échelles, évolutions de carrière ;
- Les bases du bien-être au travail, du régime des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;
- Les bases de la protection des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit ;

Savoir-faire (aptitudes) :

- Rechercher, lire et appliquer un texte réglementaire, et identifier la version applicable à la date des faits ;
- Distinguer, pour une même matière, la règle applicable à l'agent communal de celle applicable à l'agent du CPAS, et vérifier plutôt que présumer ;
- Calculer avec exactitude une ancienneté, un barème, un prorata, un décompte de congés ;
- Comprendre, résumer et rédiger : courriers, notes, projets de délibération, motivation formelle des actes ;
- Contrôler et recouper des données de sources différentes, détecter les anomalies et les corriger à la source ;
- Traiter les pièces au fil de l'eau plutôt que par lots, et tenir des échéances fixes tout en absorbant les urgences ;

- Anticiper les échéances à venir plutôt que de les subir ;
- Documenter son travail de manière à ce qu'un collègue puisse reprendre le dossier ;
- Expliquer une règle complexe à un agent en termes compréhensibles ;
- Utiliser les outils informatiques propres au service.

Savoir-être (attitudes) :

- Discrétion et confidentialité (devoir de réserve), la fonction donnant accès à des données sensibles concernant des collègues ;
- Organisation et rigueur ;
- Intégrité, impartialité et autocritique ;
- Pro-activité et anticipation ;
- Assertivité et maîtrise de soi ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse ;
- Gestion du stress et empathie.

Ce que nous vous offrons

Rémunération – Grade D6 : 35.712,35€ bruts / mois à temps plein (ancienneté 0).

Valorisation de la totalité de l'ancienneté acquise dans le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé pour une expérience similaire (interprétation très large).

Autres avantages :

- Contrat à temps plein (36h/semaine) à durée indéterminée.
- Horaire flottant permettant de concilier vie professionnelle et vie privée.
- Télétravail possible à raison de 2 jours / semaine maximum (indemnité de 3 €/jour).
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux (via le SSC).
- Second pilier de pension.
- Allocation de fin d'année.

- Avantages Benefits at Work.
- Jours de vacances annuelles supplémentaires (26 jours de base et augmentation en fonction de l'âge) calculés selon le régime privé (au prorata des prestations de l'année antérieure).

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le candidat doit, à la date limite de dépôt des candidatures, remplir les conditions générales cumulatives d'accès aux emplois publics, en particulier :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction (à attester par un extrait de casier judiciaire — modèle 1 — daté de moins de trois mois) ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction ;

Conditions particulières

- Disposer d'une maîtrise de base de la suite bureautique courante ;
- Une expérience professionnelle utile en gestion administrative du personnel ou en gestion salariale, idéalement au sein d'un pouvoir local, constitue un atout significatif mais non déterminant pris isolément ;

Procédure de sélection

La procédure de sélection est organisée conformément au CDLD et au statut administratif communal. Elle respecte les principes constitutionnels d'égal accès aux emplois publics (art. 10 et 11 de la Constitution) et le décret wallon du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

Recevabilité des candidatures

Le Collège communal arrête la liste des candidats recevables sur la base de l'examen formel du respect des conditions d'admissibilité. Les candidats non recevables sont informés par écrit, avec indication du motif.

Épreuves

Le Conseil communal détermine la forme exacte des épreuves dans sa délibération relative à l'ouverture de l'emploi. À titre indicatif, la sélection comporte :

- **Épreuve écrite** si plus de 10 candidatures recevables (éliminatoire — minimum 60%) : résumé de texte/rédaction ;

- **Épreuve écrite** (éliminatoire — minimum 60%) : cas pratiques en lien avec les missions du service (calcul de traitement et d'ancienneté, application d'une disposition statutaire, rédaction d'un courrier motivé à un agent), questions de législation sociale et volet portant sur les institutions locales ;
- **Épreuve orale** (minimum 60%) : entretien devant un jury portant sur le parcours et la motivation du candidat, sa vision pour la structuration du nouveau service, mises en situation managériales, vérification du savoir-être et de la capacité à assumer la fonction.
- **Les dates envisagées à confirmer après la fin de l'appel** : le 22 octobre pour la première preuve écrite, le 5 novembre pour la deuxième épreuve écrite et le 17 novembre pour l'épreuve orale.

Constitution du dossier de candidature

Le dossier comprend obligatoirement :

- Une lettre de motivation, datée et signée, exposant les raisons de la candidature et, en particulier, la vision du candidat pour la structuration et le pilotage du nouveau service ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé, mentionnant les expériences professionnelles utiles à la fonction ;
- Une copie lisible du diplôme requis (ou de la décision d'équivalence) ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de trois mois à la date limite de dépôt ;

Tout dossier incomplet à la date limite de dépôt entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

Modalités et délai de dépôt

Le dossier de candidature doit parvenir au plus tard **le 30 septembre** au choix :

- Par envoi recommandé adressé à : Collège communal d'Amay — Chaussée Freddy Terwagne, 76 (le cachet de la poste fait foi) ;
- Par remise en main propre, contre accusé de réception, au service du personnel — aux heures d'ouverture mentionnées sur www.amay.be ;

- Par courriel signé et accompagné des annexes en format PDF, à l'adresse : administration.municipale@amay.be (avec accusé de réception par retour de mail valant preuve de dépôt).

Renseignements complémentaires

Le descriptif de fonction complet et le statut administratif de la Commune sont disponibles sur demande auprès du service du personnel. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de :

Monsieur Boris GENNEN, chef de bureau administratif Gestion des ressources humaines,
grh@amay.be

Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la candidature sont traitées par la Commune d'Amay, en sa qualité de responsable du traitement, aux seules fins de gestion de la procédure de recrutement, sur la base légale de l'article 6.1.b) et e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD — Règlement UE 2016/679) et de l'article 8 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données des candidats non retenus sont conservées pendant la durée de validité de la réserve éventuelle, puis détruites. Les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation, exerçable auprès du Délégué à la protection des données : *Monsieur MEUNIER, frederic.meunier@amay.be*