



Responsable des ressources humaines (F/H/X)

Vous souhaitez placer la fonction RH au cœur de la stratégie et de l'évolution de l'administration publique ?

Le CPAS de Couvin vous offre l'opportunité de devenir un véritable partenaire du Comité de direction et de participer activement à la construction d'une politique RH ambitieuse, cohérente et tournée vers l'avenir.

Rejoignez-nous et mettez vos compétences au service d'un projet institutionnel porteur de sens !

VOTRE MISSION

Vous concevez, développez et mettez en œuvre la politique des ressources humaines du CPAS, en cohérence avec ses objectifs stratégiques et les besoins des services.

Vous intervenez comme partenaire stratégique du Comité de direction, en apportant une expertise RH, en anticipant les évolutions et en proposant des solutions concrètes pour accompagner l'administration dans ses transformations.

Vous assurez également le pilotage et la coordination de la gestion administrative du personnel, en veillant à la qualité, à la fiabilité et à la continuité des processus RH.

VOS RESPONSABILITÉS

1. Définir et piloter la stratégie RH

- Élaborer une vision RH à moyen et long terme, en adéquation avec les objectifs et les priorités du CPAS ;
- Conseiller le Comité de direction sur les enjeux humains, organisationnels et managériaux ;
- Identifier les besoins en compétences, anticiper les évolutions des métiers et proposer une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Développer une approche RH fondée sur l'attractivité, la fidélisation, la motivation et le développement des collaborateurs ;
- Définir des indicateurs de suivi et évaluer l'efficacité des politiques et actions mises en place ;

2. Accompagner l'évolution de l'administration

- Participer activement aux réflexions et aux projets liés à l'évolution de l'administration ;
- Contribuer à la conduite du changement, en tenant compte des spécificités, des cultures organisationnelles et des réalités de terrain ;
- Identifier les opportunités de mutualisation, d'harmonisation et d'amélioration des pratiques RH, dans le respect des cadres juridiques applicables ;
- Accompagner les responsables de service et les équipes dans l'évolution de leurs missions, de leur organisation et de leurs méthodes de travail ;

- Favoriser le dialogue, la coopération transversale et l'adhésion des collaborateurs aux changements engagés ;

3. Développer une politique RH moderne et cohérente

- Proposer et mettre en œuvre des outils et procédures RH adaptés aux besoins de l'institution ;
- Développer une politique de recrutement, d'accueil, de formation, d'évaluation et de développement des compétences ;
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation du travail, à la qualité de vie au travail et à la prévention des risques psychosociaux, en collaboration avec les acteurs concernés ;
- Soutenir les responsables hiérarchiques dans leur rôle de management et dans la gestion des situations individuelles et collectives ;
- Promouvoir une culture managériale constructive, fondée sur la communication, la responsabilisation et la collaboration ;

4. Superviser la gestion administrative du personnel

- Coordonner et superviser les processus administratifs RH, notamment en matière de recrutement, de carrière, de rémunération, de temps de travail, d'absences et de fin de contrat ;
- Veiller au respect des dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables au personnel ;
- Garantir la fiabilité des procédures, la qualité du suivi administratif et la sécurisation des dossiers du personnel ;
- Assurer, lorsque les circonstances le nécessitent, un relais opérationnel afin de garantir la continuité et la qualité du service RH ;

5. Assurer une veille juridique et accompagner la décision

- Suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en matière de personnel du secteur public local ;
 - Analyser leurs conséquences pour l'Institution et proposer les adaptations nécessaires ;
 - Préparer les analyses, avis et propositions utiles à la prise de décision des autorités compétentes ;
 - Contribuer à la préparation et à la sécurisation des dossiers RH soumis aux instances décisionnelles.
-

VOTRE PROFIL

Vous êtes une personne de réflexion et d'action, capable de prendre de la hauteur tout en restant attentive aux réalités du terrain.

Vous disposez notamment des qualités suivantes :

- Vision stratégique : vous êtes capable d'anticiper les besoins, de structurer une politique RH et de la traduire en objectifs et en actions concrètes ;
- Capacité d'analyse : vous comprenez les enjeux organisationnels, humains et juridiques et êtes capable de formuler des recommandations pertinentes ;
- Leadership et influence : vous savez conseiller, convaincre et fédérer sans nécessairement vous appuyer sur une autorité hiérarchique directe ;
- Conduite du changement : vous êtes à l'aise dans les contextes d'évolution organisationnelle et savez accompagner les personnes et les équipes dans ces transitions ;
- Sens relationnel : vous faites preuve d'écoute, de diplomatie, d'assertivité et de discernement ;
- Rigueur et fiabilité : vous êtes attentif(ve) à la sécurité juridique des décisions et à la confidentialité des informations traitées ;
- Autonomie et pragmatisme : vous êtes force de proposition et savez transformer les orientations stratégiques en résultats mesurables.

Atouts importants :

- Connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux et du cadre juridique applicable au personnel des CPAS ;
- Expérience probante dans une fonction de coordination ou de management RH.

CONDITIONS D'ACCES

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bachelier ou Master), avec une orientation en gestion des ressources humaines (GRH, Sciences du travail, droit social, ...).
À défaut de disposer d'un diplôme présentant l'une de ces orientations, le candidat devra justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en gestion des ressources humaines, quel que soit le domaine d'orientation de son diplôme.
 - Jouir des droits civils et politiques ;
 - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction – fournir un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
 - Être physiquement apte à exercer la fonction.
-

NOUS VOUS OFFRONS :

- Une fonction à responsabilités, au cœur des enjeux stratégiques et organisationnels de l'Institution, en collaboration étroite avec le Comité de direction ;
- Une réelle possibilité de proposer des initiatives, de développer des outils et de faire évoluer les pratiques ;
- Un environnement professionnel où les compétences humaines, la qualité du service public et le sens de l'intérêt général occupent une place essentielle ;
- Une rémunération conforme au niveau et barème applicables, ainsi que les conditions de travail et avantages prévus par les dispositions en vigueur au CPAS de Couvin :
 - Contrat à durée indéterminée - temps plein – 38 heures/semaine ;
 - Un traitement fixé à l'échelle A1 ou B1 (barèmes de la Fonction publique locale) ;
 - La reprise de vos années d'ancienneté (secteur privé : max. 10 ans si expérience en rapport avec la fonction / secteur public : l'entièreté) ;
 - Une prime de fin d'année ;
 - Des chèques-repas ;
 - Un régime de pension complémentaire ;
 - La prise en charge de vos frais de déplacement en transports en commun ;
 - 1 jour de télétravail/semaine et un horaire flottant ;
 - Des opportunités de formations continues ;
 - Un régime attractif de congés ;
 - Les avantages sociaux et commerciaux d'un service social collectif « Benefits at work » ;
 - Une stabilité d'emploi et une évolution de carrière barémique.

INTÉRESSÉ(E) ?

Sous peine d'irrecevabilité, votre candidature devra impérativement comporter les documents suivants :

- CV ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme requis ;
- Le cas échéant, si le diplôme ne présente pas d'orientation en gestion des ressources humaines, les documents permettant d'attester d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en gestion des ressources humaines (attestations d'employeurs, certificats de travail ou tout autre document probant précisant la durée et la nature des fonctions exercées) ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

Votre candidature doit être transmise **au plus tard le 18 novembre 2026**, à l'attention de Mme Catherine DORVILLERS, Directrice générale, par courriel avec accusé de réception adressé à dg@cpascouvin.be.

Tous les échanges relatifs à la procédure de recrutement, y compris les convocations aux épreuves et la communication des résultats, se feront exclusivement par courrier électronique. Les candidats sont dès lors invités à communiquer une adresse e-mail valide et à consulter régulièrement leur boîte de réception.

Conditions de recrutement :

- Deux épreuves écrites éliminatoires et une épreuve orale ;
- Conditions de réussite fixées à 60% minimum pour chacune des épreuves.

Calendrier prévisionnel :

- Epreuves écrites : mardi 24 novembre 2026 ;
- Epreuve orale : mardi 1^{er} décembre 2026.

En fonction du nombre de candidatures reçues et des nécessités d'organisation, le CPAS se réserve la possibilité d'adapter le calendrier prévisionnel. Toute modification sera portée à la connaissance des candidats concernés par courrier électronique.

Les candidats ayant réussi l'ensemble des épreuves, mais non retenus pour ce poste, seront inscrits dans une réserve de recrutement valable pour une durée de 2 ans.

DES QUESTIONS ?

N'hésitez pas à contacter Mme Sophie MARCHAL, Chef des services administratif et technique
(sophie.marchal@cpascouvin.be)