



VILLE D'ANDENNE

# La Ville d'Andenne recherche :

## **UN COLLABORATEUR RH (H/F/X) – Contrat à durée indéterminée**

La Ville d'Andenne, commune de plus de 28.000 habitants, recrute un Collaborateur pour renforcer son Service des Ressources Humaines. Vous serez chargé principalement de la gestion administrative des membres du personnel des deux institutions, Ville d'Andenne et CPAS d'Andenne

## **VOS MISSIONS**

### **Gestion administrative du personnel dans le cadre de la synergie Ville et CPAS :**

- Participer à des réunions de service au sein de la Ville ou du C.P.A.S. ;
- Pouvoir gérer l'élaboration du budget initial ainsi que des modifications budgétaires en cours d'année ;
- Avoir une vue globale sur l'ensemble des dossiers Ville ou C.P.A.S. ;
- Rédiger les contrats de travail et les différents documents sociaux (C4, C131 A et B, documents mutuelle/ flux, etc.) ;
- Rédiger les notes au Collège communal, au Bureau Permanent, au Conseil communal et au Conseil de l'Action sociale et en assurer le suivi administratif ;
- Gérer la paie dans sa globalité (prestations, maladies, accidents de travail, interruptions de carrière, congés de maternité et de paternité etc.), saisies et cessions de rémunération, pécule de vacances, allocation de fin d'année, jetons de présence, frais de déplacement, préavis, pécule de sortie etc.) ;
- En complément de la gestion de la paie, la gestion des sursalaires des Maisons de repos ;
- Gestion de KELIO (pointeuse des Maisons de repos du CPAS et gestion des congés du CPAS)
- Déclaration et suivi des dossiers d'accidents de travail.
- Planification des rendez-vous médicaux et suivi sur la plateforme dédiée du SEPPT.

### **Gestion en matière de soft-RH :**

- Participer aux processus de recrutement ;
- Mener des projets en matière de soft-RH.

## **NOTRE OFFRE**

### **Votre contrat :**

- Contrat à durée indéterminée ;
- Temps-plein ;
- Salaire en lien avec votre expérience (exemple avec 6 années d'ancienneté à l'échelle B1 : 3.595,33 € bruts mensuels).

### **Vos avantages :**

- Cadre de travail agréable, dans une Institution qui se veut dynamique et investie dans les nouvelles technologies ;
- Congés du secteur public (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) ;
- Prime de fin d'année ;
- Offre de formation continuée ;
- Second pilier de pension (équivalent à 3% de la rémunération brute annuelle) ;
- Lieu de travail facilement accessible (à proximité de la E42), proche du centre-ville et facilité de parking.

## **VOTRE PROFIL**

### **Formation :**

- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines et disposez d'une expérience probante en lien avec le profil requis.

### **Expérience professionnelle :**

- Disposer d'une expérience dans le secteur public est un atout.

### **Connaissances spécifiques :**

- Maîtrise de la législation sociale ;
- Maîtrise d'un logiciel de paie tel que Persée et de pointage tel que KELIO sont des atouts.

### **Vos aptitudes professionnelles :**

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie et d'ouverture ;
- Être un bon communicant et aimer travailler en équipe ;
- Être polyvalent, proactif et avoir des facilités d'adaptation ;
- Être discret et fiable.

## **VOTRE CANDIDATURE**

### **Pour postuler**

Merci de vous rendre sur le lien suivant : <https://emploi.andenne.be/offres>

- Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au **28 juin 2026** au plus tard.
- Afin d'assurer une gestion efficace du recrutement, l'autorité se réserve la possibilité de clôturer l'appel à candidatures de manière anticipée dès réception d'un nombre suffisant de candidatures recevables correspondant au profil recherché.

### **La procédure**

La sélection sera réalisée sur base de:

- Un test écrit
- Une interview

### **Une question ?**

- Vous pouvez contacter Madame Carine DORMAL, Employée au Service des Ressources humaines ([carine.dormal@ac.andenne.be](mailto:carine.dormal@ac.andenne.be) – 085/84.96.86)

---

Envie d'en savoir plus sur l'Administration communale d'Andenne ? [Cliquez ici.](#)

---