



La commune de Soumagne recrute

Un/Une Manager RH (H/F/X)

Contrat à durée déterminée B1 ou A1 – Temps plein (36h00/semaine)

A propos de Soumagne

Située dans le Pays de Herve, entre Liège et Verviers, Soumagne est une commune semi-rurale facilement accessible et en plein développement de 17.300 habitants pour une superficie de 27,14 km².

Vous recherchez un job qui a du sens, au sein d'une administration proche de ses citoyens et de ses agents ? Vous souhaitez mettre vos compétences en ressources humaines et en gestion administrative au service du personnel et de l'enseignement communal ? Cette offre d'emploi est faite pour vous.

La mission que nous vous confions

Sous l'autorité du Directeur général, vous assurez la coordination et le soutien du service Ressources humaines / Enseignement de la commune.

Votre fonction couvre deux volets distincts mais complémentaires :

- la gestion des ressources humaines de l'administration communale ;
- la gestion administrative de l'enseignement communal et de son personnel.

Vous pilotez les activités du service et assurez l'encadrement d'une équipe de cinq agents. Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction générale, les directions d'école et le Collège communal dans les matières relevant de votre domaine d'activité.

Vos principales missions

Manager et organiser le service :

- Planifier et coordonner les activités du service RH / Enseignement ;
- Définir les priorités et veiller à la bonne répartition de la charge de travail et au respect des échéances ;
- Conseiller et accompagner les agents du service dans le traitement de leurs dossiers ;
- Assurer la continuité du service et intervenir directement, dans la mesure du possible, dans les dossiers lorsque les besoins le nécessitent.

Conseiller la Direction générale et les autorités communales :

- Conseiller la Direction générale et le Collège communal dans les décisions relatives au personnel et à l'organisation des services ;
- Informer les services communaux des obligations applicables en matière de personnel ;
- Préparer, analyser et assurer le suivi des dossiers soumis au Collège et au Conseil communal ;
- Apporter votre expertise dans le cadre des relations et concertations avec les représentants du personnel ;

Accompagner les responsables de service :

- Conseiller les responsables de service dans la gestion quotidienne de leurs équipes ;
- Les accompagner dans les questions relatives à l'organisation du travail, à la motivation, aux relations professionnelles et à la gestion des situations difficiles ;
- Proposer, lorsque cela est nécessaire, des mécanismes permettant de prévenir ou de résoudre les difficultés et conflits ;

Assurer la gestion des ressources humaines :

- Superviser la gestion administrative des agents depuis leur engagement jusqu'à la fin de la relation de travail ;
- Assurer le suivi des procédures de recrutement et d'engagement ;
- Rédiger, mettre à jour ou valider les descriptions de fonction et appels à candidatures ;
- Participer à l'analyse des candidatures et à la préparation des épreuves de recrutement ;
- Rédiger ou valider les documents liés aux recrutements et à la gestion du personnel : courriers, contrats de travail et autres actes administratifs ;
- Superviser et accompagner le traitement des dossiers à portée juridique, sociale ou organisationnelle ;
- Veiller à la sécurité juridique des actes relatifs au personnel ;
- Assurer le suivi des carrières, prestations, absences, congés, modifications du régime de travail et autres situations individuelles ;

Assurer la gestion du volet Enseignement :

- Assurer le suivi des désignations, engagements, remplacements, absences, congés et autres situations administratives propres au personnel de l'enseignement ;
- Veiller à l'application correcte des dispositions statutaires et réglementaires relatives à l'enseignement communal ;
- Soutenir et conseiller les directions des écoles communales dans les questions administratives et relatives à la gestion du personnel ;
- Collaborer avec les directions d'écoles, les membres du personnel ainsi qu'avec les différents organismes et administrations compétents ;

Les compétences particulières nécessaires à la fonction

- Disposer de bonnes capacités de management, de coordination et d'organisation ;
- Être capable de prendre des décisions, de formuler des recommandations et de proposer des solutions adaptées aux situations rencontrées ;
- Posséder de très bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Être capable de s'approprier rapidement les logiciels spécifiques utilisés par l'administration, notamment PROTIME, IDELIBÉ, etc. ;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de fiabilité, de disponibilité, de flexibilité ;
- Comprendre l'organisation d'une commune et être capable d'identifier les interlocuteurs internes et externes utiles au suivi des dossiers ;
- **Savoir être** : leadership, sens de l'écoute, assertivité, autonomie, capacité d'adaptation, maîtrise de soi, organisation, dynamisme, engagement et prise d'initiative.

Le contrat que nous vous proposons

- Contrat de travail à durée déterminée, à temps plein, soit **36h00/semaine** jusqu'au 1^{er} mars 2026 ;
- **Entrée en fonction souhaitée très rapidement ;**
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables dans la fonction publique locale en région wallonne : échelle **B1 ou A1 (selon votre diplôme)**. Une simulation plus précise de votre salaire pourra être effectuée à la demande auprès du service des Ressources Humaines.

Avantages

- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public et privé, si travail en lien avec la fonction proposée et que le candidat est en mesure de fournir les preuves desdits services ;

- Indemnité forfaitaire pour frais téléphoniques ;
- Télétravail possible ;
- Horaires de travail flottants et flexibles ;
- Affiliation au service social collectif ;
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux ;
- Intervention pour les parcours à bicyclette du domicile au travail ;
- Remboursement des frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels durant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations.

Les conditions d'accès à la fonction

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- **Posséder une expérience dans un emploi similaire ou en lien avec la fonction constitue un atout très important ;**
- Être titulaire d'un bachelier ou master (universitaire ou haute école) en gestion des ressources humaines, gestion publique ou autre diplôme utile à la fonction.

Une première sélection sera effectuée sur base des documents de candidature.

Procédure de sélection

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Les candidats dont le profil correspond aux besoins de la fonction pourront être invités à un entretien oral.

Aucune date limite prédéterminée de dépôt des candidatures n'est donc fixée.

L'appel à candidatures sera clôturé dès que la procédure de sélection aura permis d'identifier un candidat répondant au profil recherché et susceptible d'être recruté.

Les personnes intéressées sont dès lors invitées à introduire leur candidature dans les meilleurs délais.

Dépôt des candidatures

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement les éléments suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées
- Une copie des titres et diplômes requis
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois

Cette offre vous séduit et vous rencontrez les conditions pour vous porter candidat/e ?

Il ne vous reste plus qu'à adresser votre dossier de candidature par courrier électronique en mentionnant impérativement la référence

« APPEL_DRH_26 » au service des ressources humaines à l'adresse courriel :
rh@soumagne.be

Des informations complémentaires sur le poste peuvent être recueillies au 04/377.97.69

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures incomplètes.