NAMUR CAPITALE

Offre d'emploi

Conseillère ou conseiller RH pour le service Gestion des Carrières

Bonjour,

La Ville de Namur procède actuellement à la sélection d'une conseillère ou d'un conseiller RH pour le service Gestion des Carrières.

CONDITIONS D'ACCES

Être titulaire d'un master en droit, en sciences du travail ou en gestion des ressources humaines est obligatoire.

PROFIL DE COMPETENCES

Conditions générales de participation aux épreuves de sélection :

- Être de nationalité belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ou du CPAS, ou, dans les autres cas, être belge ou ressortir d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'EEE ou ressortir de la Confédération suisse ou en possession d'un titre de séjour valable et d'un permis de travail pour les extra-communautaires.
- Jouir des droits civils et politiques, ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus de nature à ternir la dignité de la fonction, être de conduite, de vie et de moralité irréprochables en présentant un extrait de casier judiciaire. Si des condamnations y figurent, elles doivent être justifiées lors de l'entretien oral et considérées sans incidence sur l'exercice de la fonction.
- Posséder le(s) titre(s) d'études exigé(s) et/ou justifier, éventuellement, en rapport avec le grade et/ou la fonction, d'une expérience (en ce compris sa durée) jugée utile par l'Autorité compétente.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction.

Savoirs

- Maîtriser la suite Office.
- Disposer de très bonnes connaissances en législation sociale.

Savoir-faire

- Être capable de maîtriser les textes internes (Statut administratif, Statut pécuniaire, Règlement fixant les conditions de recrutement et de promotion, Règlement de travail, RGAAPC) en vigueur rapidement.
- Respecter et faire respecter le RGPD.
- Conduire un entretien avec un membre du personnel.
- Être à l'aise avec les outils et logiciels informatiques.
- Savoir gérer des bases de données, archiver des documents, gérer des plannings, des dossiers du personnel, etc.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Regarder au-delà des frontières des services/départements, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels.
- Résoudre des problèmes : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions.
- Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocutrices et à ses interlocuteurs et développer une relation de confiance basée sur son expertise.
- Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s’adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l’organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- S'auto-développer: Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s’enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

MONOGRAPHIE DE FONCTIONS

Contexte de la mission

La conseillère ou le conseiller RH contribue à la gestion et au développement des ressources humaines de l'Administration en assurant la mise en œuvre des politiques RH et le suivi administratif des dossiers du personnel.
Elle ou il accompagne la ligne hiérarchique et les membres du personnel dans les différentes étapes de la carrière, en garantissant l'application de la réglementation et la qualité des processus RH.

Missions

Gestion administrative des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative complète des dossiers du personnel, de l'entrée en service jusqu'au départ.
- Rédiger et actualiser les contrats de travail, avenants et conventions spécifiques (mise à disposition, bénévolat, étudiants, etc.).
- Rédiger les projets de délibération nécessaires à la validation des procédures et des demandes du personnel.
- Rédiger et actualiser les procédures internes.
- Mettre à jour les données individuelles dans les logiciels RH et veiller à l'exactitude des informations encodées.
- Organiser l'archivage physique et numérique des documents RH et assurer la numérisation ainsi que la traçabilité des pièces administratives.
- Garantir la conservation légale des documents et la conformité au cadre réglementaire en vigueur.
- Mettre à jour les documents internes et modèles administratifs.
- Tenir à jour les textes légaux conformément aux nouvelles dispositions législatives.

Conseil RH et pilotage

- Répondre aux questions des membres du personnel et de la ligne hiérarchique en matière RH.
- Apporter un soutien et un conseil dans la gestion des situations individuelles ou collectives.
- Produire des indicateurs et statistiques utiles au pilotage des ressources humaines.

- Développer des outils de suivi et tableaux de bord RH.
- Participer à l'amélioration continue des procédures et processus RH.
- Collaborer avec les services internes et partenaires externes dans les dispositifs RH.
- Garantir la bonne organisation et la qualité des activités confiées à l'équipe.
- Motiver et accompagner ses collègues autour d'un projet commun.

NOUS OFFRONS

Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à temps plein
Régime du travail : 38 heures/semaine
Lieu du travail : Namur (Hôtel de Ville)
Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h00 et 09h00 - Pause entre 12h00 et 13h30 - Départ entre 15h30 et 17h30

Vacances annuelles

Nombre de congés annuels à temps plein :

- Congés annuels : 26 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 3,5 jours (en moyenne)

Salaire

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent A1 (master) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 47.222,15€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 57.954,52€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut

- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

INTERESSE(E) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant : **https://namur.gestmax.be/apply/1675/5**

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

PROCEDURE DE SELECTION

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront

versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.

Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves). Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).