



RECRUTEMENT D'UN EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (D6) APE
Service des Ressources Humaines

Le C.P.A.S. de Morlanwelz procèdera prochainement au recrutement d'un employé d'administration (D6) pour le Service des Ressources Humaines pour un CDD de 6 mois pouvant se concrétiser par un contrat à durée indéterminée temps plein (poste vacant).

Sous l'autorité du Directeur Général et au sein du service « Ressources humaines », le/la Gestionnaire RH aura des missions qui consisteront à assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (contrats, documents sociaux, subventions liées au personnel, carrières, formations, évaluations, statuts, règlement de travail, ... et à contribuer à une gestion efficace et performante de l'administration du personnel.

Il collaborera à divers projets RH du Service et offrira son support administratif et organisationnel.

Missions/Compétences principales (non-exhaustif) :

1. Gestion des contrats de travail et avenants (y compris le personnel sous contrat article 60) ;
2. Gestion des recrutements (offre, publication, gestion examens, convocation, etc.) ;
3. Gestion administrative des entrées et sorties du personnel (Dimona, fiche signalétique, attestation d'occupation, C4, ...) ;
4. Gestion administrative des agents en fonction (mutuelle, interruptions de carrières, congés divers, congés parentaux, vérification des heures de prestation article 60, feuilles de congés article 60, ERH, ...) ;
5. Gestion des accidents du travail (déclaration, suivi instance, encodage, ...) ;
6. Gestion et suivi des rendez-vous auprès de la médecine du travail ;
7. Gestion et suivi des dossiers disciplinaires (instruction en instance, courrier, ...) ;
8. Instruction et suivi des points en instances ;
9. Gestion et suivi des divers subsides à l'emploi (crèche, APE, Maribel social, médiation de dettes, Aviq, rapport unique, ...) ;
10. Gestion administrative du plan de formations (suivi, instances, formations RGB, ...) ;
11. Gestion administrative du processus d'évaluation ;
12. Gestion des candidatures spontanées (tri, archivage, réponse, ...) ;
13. Gestion et mise à jour du livret d'accueil des nouveaux agents (collaboration avec le Secrétariat de Direction) ;

14. Description des fonctions et élaboration de profils de compétences ;
15. Gestion des demandes de stage (instance, courrier, ...) ;
16. Participation à l'élaboration, à l'actualisation et à l'application des procédures RH ;
17. ...

Liste non-exhaustive.

Hard skills – Connaissances et compétences techniques (liste non-exhaustive) :

1. Appréhender le fonctionnement du CPAS dans sa globalité et connaître les différents services ;
2. Maîtriser et connaître les différentes réglementations afférentes à un CPAS (Loi Organique des CPAS, législation sociale, statuts et spécificités de la fonction publique locale, révision générale des barèmes, ...)
3. Maîtriser les outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) ;
4. Connaître et maîtriser les logiciels CIVADIS – Persée et ERH est un atout ;
5. Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral
6. Bonnes capacités rédactionnelles et administratives.

Soft skills - Qualités humaines et aptitudes professionnelles attendues (non-exhaustif) :

1. Proactivité et curiosité pour suivre l'évolution de la réglementation en la matière ;
2. Polyvalence, esprit d'analyse, d'observation et de synthèse des situations rencontrées ;
3. Capacité de consultation, de recherche, de conception, de négociation et de rédaction ;
4. Capacité de transmission de ses connaissances aux agents ;
5. Esprit de solidarité ;
6. Aptitude à travailler tant de manière indépendante qu'en équipe ;
7. Sens de l'organisation et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail ;
8. Esprit d'ouverture pour élargir ses connaissances et accroître ses compétences dans les différentes matières traitées ;
9. Respect des normes déontologiques courantes.

Procédure de sélection :

- 1) **Epreuve écrite** : il s'agit d'une épreuve éliminatoire s'il n'y a pas 50% dans chacune des sous-épreuves.

L'épreuve écrite sera scindée en deux volets :

- a) Résumé et commentaire d'un article de niveau baccalauréat (40 pts.)

- b) Test de connaissance approfondie de la loi organique des centres publics d'action sociale du 08/07/1976 et ses modifications, de la législation sociale, des statuts et spécificités de la fonction publique locale, de la révision générale des barèmes, ... (40 pts.)
- c) 2) **Epreuve orale** : (20 pts.)

L'épreuve orale aura pour objectif d'évaluer la maturité de conversation et de réflexion du candidat.

Conditions de réussite : pour être classé, le candidat doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et obtenir 60% au total.

Être dans les conditions APE

Profil :

Être titulaire au moins **d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (graduat, bachelier...) de préférence à orientation en gestion des ressources humaines, sciences humaines et de gestion, droit, sciences administratives, comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent ou assimilé.

Avoir une expérience utile dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou assimilé constitue un atout important.

Nous offrons :

- Contrat à durée déterminé à temps plein (36h/semaine) pouvant rapidement déboucher sur un contrat à durée indéterminée ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un horaire de travail réparti sur 4 jour et ½ /semaine avec fermeture de l'ensemble des services le vendredi après-midi ;
- Un équilibre entre vie privée et professionnelle ;
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau D6:
- **D6 :**

Brut annuel non indexé + indexé (x2,1647)

Ancienneté pécuniaire : 0 à 25 ans

	<u>Non indexé</u>	<u>Indexé</u>	<u>Mensuel brut indexé/mois</u>
0	16174,07	35012,01, soit 2917,67€ brut/mois	
1	16850,08	36475,37, soit 3039,61€ brut/mois	
2	17526,09	37938,73, soit 3161,56 € brut/mois	
3	18202,1	39402,09, soit 3283,51€ brut/mois	
4	18552,63	40160,88, soit 3346,74 € brut/mois	
5	18903,16	40919,67, soit 3409,97 € brut/mois	
10	20655,81	44713,63, soit 3726,14 € brut/mois	
15	22536,11	48783,92, soit 4065,33 € brut/mois	
20	23750,41	51412,51, soit 4284,38€ brut/mois	
25	24852,06	53797,25, soit 4483,10€ brut/mois	

- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures ;
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances ;
- Chèques-repas de 6,00€/jour presté ;
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail) ;
- Un remboursement des kms parcourus en vélo ;
- Un environnement de travail agréable et facile d'accès (gare à quelques minutes à pied) ;

- 26 jours de congés légaux minimum en fonction de votre âge (+ congés complémentaires et festivités locales) ;
- Divers avantages vers le service social collectif ;
- Possibilité de suivre des formations de perfectionnement ;
- Possibilité d'adapter son horaire durant la période estivale.

Type de contrat :

- Temps plein (36h/semaine)
- Contrat à durée déterminée avec possibilité de CDI à l'avenir

Comment postuler :

Sous peine de nullité, votre candidature avec la référence « Employé d'administration D6 » est à introduire auprès du CPAS de Morlanwelz par courriel à cpas.personnel@morlanwelz.be ou par courrier au service du Personnel : Place Albert 1er n°13 à 7140 MORLANWELZ au plus tard le 13 septembre 2026.

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae mis à jour
- Une copie du diplôme requis
- Un extrait de casier judiciaire
- Une copie de vos plans d'embauche, établis à l'aide du calculateur du FOREM (ou d'un conseiller).

LES CANDIDATURES INCOMPLETES NE SERONT PAS ACCEPTEES.

Attention, dans le cadre du RGPD, en envoyant votre candidature pour l'emploi concerné, vous autorisez le CPAS de Morlanwelz à utiliser et conserver vos données envoyées dans le cadre des recrutements pendant une durée d'un an.