

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute un gestionnaire des ressources humaines (avec constitution d'une réserve de recrutement)

PRESENTATION DU SERVICE ET FINALITES DE LA FONCTION :

L'administration communale de Vresse-sur-Semois a pour missions de garantir la gestion quotidienne du service public au niveau communal et d'apporter l'expertise nécessaire aux représentants politiques.

Sous l'autorité du Collège communal et du Conseil communal, l'administration exécute les différentes missions locales qui lui sont attribuées par l'intermédiaire du Directeur général et des différents services communaux.

L'administration est active dans la plupart des domaines qui touchent à la vie quotidienne des citoyens : l'état civil, l'environnement, la mobilité, l'économie, l'urbanisme...

Le service de la Direction générale collabore à la réalisation des missions dévolues au Directeur général, et en particulier celles :

- D'assurer la direction du personnel ;
- D'assurer la direction et la coordination de l'ensemble des services communaux ;
- De mettre en place et d'assurer le suivi du contrôle interne ;
- De préparer les séances du Conseil communal et du Collège communal ;
- D'assister l'autorité communale en veillant à assurer la légalité des décisions qui sont prises et des actes qui sont posés ;
- De coordonner les projets transversaux.
- Le service aide au quotidien les agents à mener à bien leurs missions dans tous leurs aspects (organisationnels, opérationnels, juridiques, etc.).

Sous l'autorité du Directeur général, le gestionnaire des ressources humaines assure la gestion quotidienne et le suivi administratif des dossiers liés aux ressources humaines.

MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT :

- Traiter des dossiers (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de finaliser le dossier en vue de l'étape suivante.
- Développer son expertise dans une matière et l'apporter aux instances administratives et politiques afin de les soutenir dans la prise de décisions et la réalisation des lignes politiques.

CATEGORIE DE METIER :

- Politique et gestion du personnel :
 - o Recrutement et sélection :
 - Traiter les candidatures ;
 - Mettre en place et organiser des tests et examens ;
 - Participer à la sélection des collaborateurs au cours des différentes phases du processus (sur la base de tests/résultats d'examen et de compétences).
 - o Accueil et intégration des (nouveaux) collaborateurs :
 - Participer à la procédure d'accueil et intégration.
 - o Gestion des prestations :
 - Assurer le processus des cycles d'évaluation ;
 - Accompagner les collaborateurs dans le développement de leur carrière.
 - o Gestion des compétences et descriptions de fonctions :
 - Assurer la réalisation des profils de compétences génériques et/ou techniques et/ou des descriptions de fonctions ;
 - Maintenir une cartographie des compétences et/ou des descriptions de fonction ;
 - Intégrer les compétences et/ou les descriptions de fonction dans les divers processus RH ;
 - Effectuer les pondérations de fonctions.
 - o Développement :
 - Participer à la rédaction d'un plan global de développement ;
 - Construire et/ou dispenser des formations générales ;
 - Organiser des formations.
 - o Diversité :
 - Développer des mesures spécifiques ;
 - Intégrer la diversité dans les divers processus RH.
- Politique et gestion de l'Administration :
 - o Audits de l'organisation :
 - Effectuer des audits relatifs aux processus, au fonctionnement et/ou à la structure de l'Administration ;
 - Dresser la carte des points forts et des points faibles de l'Administration ;
 - Identifier des pistes d'amélioration du fonctionnement de l'Administration et/ou proposer des recommandations.
 - o Audits de la qualité :
 - Effectuer des audits axés sur l'analyse et l'optimisation de la qualité des résultats des différents processus de l'Administration ;
 - Identifier des pistes d'amélioration dans les processus de l'Administration et/ou proposer des recommandations.
 - o Planification du personnel :
 - Gérer le personnel et/ou les crédits de personnel
 - o Gestion des connaissances :
 - Élaborer des processus et/ou des structures au niveau organisationnel ;
 - Influencer une culture de partage et de développement des connaissances.
 - o Gestion du changement :
 - Accompagner des changements organisationnels ;
 - Instaurer et/ou entretenir des réseaux de changement.
- Administration du personnel (statut général/Règlement de travail) :
 - o Statut général/Règlement de travail :
 - Mettre en place et/ou maintenir les processus relatifs au statut et au règlement ;

- Participer à la négociation du statut et du règlement avec les partenaires syndicaux.
- Administration du personnel :
 - Mettre en place et/ou maintenir les processus relatifs au paiement des salaires des membres du personnel ;
 - Mettre en place et/ou entretenir le processus relatif au règlement des congés, aux maladies, à l'interruption de carrière, etc.
- Gestion des dossiers du personnel (contrats, congés, interruption de carrière, accidents du travail, cycles d'évaluation, ...).
- Communiquer avec différents interlocuteurs internes et externes (citoyens, mandataires, ...).
- Elaborer les rapports d'activités en lien avec la fonction.
- Suggérer aux autorités communales et au Directeur général toute mesure ou projet opportun visant l'amélioration du service public.

PROFIL DE COMPETENCES :

Réfléchir et créer	Echanger et collaborer	Agir et atteindre des résultats	Se connaître et progresser
Penser de manière critique	Communiquer	Être orienté solutions	Se connaître
Traiter des informations simples et les synthétiser	Echanger des informations et dialoguer	Trouver des solutions et proposer des améliorations	Chercher à se comprendre et reconnaître ses émotions
Évaluer des informations complexes et arriver à une conclusion	Partager des opinions et adapter sa communication	Implémenter des solutions dans un processus d'amélioration continue	/
/	/	/	
	/		
Penser de manière créative	Collaborer	Être orienté résultats	Se développer
Faire preuve de curiosité et proposer des nouvelles façons de faire	Collaborer activement	Entreprendre et planifier des actions	Se former et mettre en pratique son apprentissage
Suivre les tendances et expérimenter des nouvelles méthodes de travail	Encourager la collaboration	/	Chercher à se développer et actualiser ses compétences
/	Développer la collaboration transversale	/	/
	Créer un environnement collaboratif	/	
Développer une vision	Guider	Être orienté citoyens	Faire preuve d'agilité
Comprendre et contribuer à la vision et aux valeurs de l'Administration	Mobiliser votre équipe et favoriser le changement	Soutenir les citoyens	S'adapter au changement

Soutenir et partager la vision et les valeurs de l'Administration	/	Accompagner les citoyens	Participer au changement
/	/	Développer une relation durable avec les citoyens	/
	/	Placer les citoyens au centre de votre service ou Administration	

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

Conditions générales :	Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes : 1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être suisse ou être citoyens d'un pays qui appartient à l'Espace économique européen. Pour les contractuels, il ne faut être belge que pour les fonctions où il y a exercice de l'autorité publique 2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer. 3. Jouir des droits civils et politiques 4. Produire un extrait du casier judiciaire de maximum 3 mois 5. Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins 6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées en rapport avec les caractéristiques du poste de travail ou de l'activité à risque défini concernés 7. Être âgé de 18 ans au moins 8. Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe du présent statut général. 9. Réussir un examen de recrutement prescrit par les conditions particulières fixées à l'annexe du présent statut général. Les conditions (1 à 8) doivent être réunies à la date extrême du dépôt des candidatures. L'agent doit satisfaire durant
-------------------------------	--

	toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, et 4 ci-dessus.
Condition(s) particulière(s) (en fonction du recrutement) :	- Au niveau du diplôme : être en possession d'un bachelier utile à la fonction. - Être titulaire du permis de conduire B.

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Statut de l'agent :	Régime contractuel
Régime de travail :	Temps plein (38h00/semaine)
Grade et échelle barémique :	B1
Salaire :	Barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction

ATOUTS :

- Bachelier en gestion des ressources humaines, sciences du travail, droit, psychologie ou domaine connexe ;
- Expérience probante dans une fonction similaire, idéalement dans le secteur public ;
- Expérience en gestion d'équipe et en conduite du changement.
- Formations en lien avec la gestion des ressources humaines ;

AVANTAGES :

- 26 jours de congé annuel ;
- Chèques-repas ;
- Second pilier de pension ;
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC) ;
- Allocation de fin d'année ;
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

EPREUVES DE SELECTION :

50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer. Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%.
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus en fonction de la pertinence des candidatures et de l'adéquation du profil à la fonction. La commission de sélection se réserve également le droit de

relancer l'appel à candidatures si elle n'est pas satisfaite du nombre de candidatures ou des profils rencontrés.

Une réserve de recrutement est constituée pour une durée de deux ans. Pendant cette période, la Commune de Vresse-sur-Semois peut vous contacter afin de vous proposer un poste équivalent si la Commune trouve nécessaire de procéder à un recrutement.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Vous devez adresser votre candidature **pour le 28 août 2026 au plus tard** :

- Par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception (date de la poste faisant foi) :

Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS

Monsieur le Directeur général

Rue Albert Raty, 112

5550 VRESSE SUR SEMOIS

- Par mail à l'adresse électronique suivante : sylvain.bossart@vresse-sur-semois.be

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ou des attestations des formations suivies en lien avec la fonction ;
- Extrait du casier judiciaire (mod 595) ;
- Une copie du permis de conduire B.

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Sylvain BOSSART

Arnaud ALLARD