



Au cœur du Brabant wallon, Ottignies-Louvain-la-Neuve est appréciée pour sa facilité d'accès, la diversité de son offre culturelle et scolaire, la qualité de ses infrastructures sportives... Notre Ville, c'est aussi un nombre croissant d'habitants (+ de 31.000), une gare très fréquentée, une université, un parc scientifique occupé par des entreprises de pointe et internationales, une clinique importante, ... et tant de défis à relever encore. Afin de renforcer le service RH-Personnel, la Ville procède à l'engagement, pour une entrée rapide, d'un ou une

Gestionnaire de Paie (M/F/X)

Au sein du service RH-Personnel

Contrat à durée déterminée – Temps plein (38 h/sem) – Mai 2026 au 31 décembre 2026

Missions

Le service RH-Personnel assure la mise en place et le développement d'une politique de gestion des ressources humaines articulée avec la gestion des carrières afin de mettre à disposition les compétences nécessaires à la réalisation des missions de la Ville.

La division de l'administration du personnel assure la gestion administrative du personnel (nominations, contrats, documents sociaux, ...) ainsi que l'élaboration de la paie. Elle offre un service de qualité en toute efficacité et dans le respect d'autrui.

La personne titulaire de la fonction assure d'une part la gestion globale des paies et des démarches liées (déclarations ONSS, documents de sorties et attestations diverses, ...), d'autre part, elle intervient dans les projets en lien avec les applicatifs métiers (paies, comptabilisation du temps et des présences, courrier, etc) de sorte à plus d'efficacité administrative.

Activités principales

- Assurer la gestion mensuelle des paies de A à Z pour l'ensemble du personnel (contractuel, statutaires, mandataires, mandataires pensionnés, conseillers, étudiants, volontaires, enseignants charge PO, concierges) :
 - Collationner et encoder les données nécessaires à la paie (présence, maladie, accident de travail, interruption de carrière, congé parental, etc.) ainsi que les indemnités diverses (gardes, travaux insalubres, déplacement vélo domicile-travail, etc.).
 - Commander les chèques-repas.
 - Calculer et vérifier les paiements avant liquidation.
 - Impression et mise sous enveloppes des fiches de paie.
- Effectuer la déclaration mensuelle de précompte.
- Réaliser les déclarations trimestrielles ONSS.
- Assurer annuellement la gestion des paiements du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année.
- Assurer le calcul et la gestion des paiements des pécules de sortie ainsi que l'établissement des documents liés (attestation de vacances, attestation d'occupation, 2PP, etc.)
- Calculer les frais de personnel (justification subventions).

- Compléter les diverses attestations de revenus.
- Assurer le suivi et la gestion des saisies et cessions.
- Assurer la gestion administrative des livrets de course dans le cadre des missions.
- Editer les fiches fiscales et demandes de prime syndicale.
- Extraire les données des logiciels métiers et créer des tableaux de traitement des données.
- Fixer l'ancienneté pécuniaire à l'entrée en fonction et encoder les nouveaux agents dans logiciel de paie.
- Assurer l'intégration des nouvelles législations, avec un regard critique, afin de les mettre en pratique et de les porter à la connaissance des collègues.

Conditions d'accès

- Disposer d'un diplôme graduat/baccalauréat à orientation administrative ou juridique (Conseiller social, Sciences administratives et Gestion publique, Droit, Gestions des ressources humaines, ...) Ou, en l'absence d'un tel diplôme, justifier d'une expérience suffisante dans une fonction similaire.
- Et avoir une expérience pertinente en Payroll.

Compétences requises

- Bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, ...) et spécifique (Acropole salaire, IDTech, ...).
- Appliquer le droit social (droit du travail et droit de la sécurité sociale) et le droit administratif dans une administration communale.
- Expression orale et écrite, bonne orthographe et capacité rédactionnelle en français
- **Intégrer l'information** - Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Proposer des solutions** - Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.
- **Travailler en équipe** - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service** - Accompagner les usagers internes et externes de manières transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **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.
- **S'auto-développer** - Gérer son développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction.
- **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.

Offre

- Engagement sous contrat à durée déterminée à temps plein à partir de mai 2026 au 31 décembre 2026.
- Entrée en service rapide après réussite des épreuves de sélection.
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de six années au maximum, hors service public.
- Rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle D4 (CESS) ou D6 (Bachelier) avec 6 années d'ancienneté : D4 : ± 3.132 € et D6 : ± 3.495 € et titres repas (6,00 € dont 2,80 € de part patronale).
- Pension complémentaire financée exclusivement par la Ville (3% du salaire annuel brut effectif).

- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27 septembre, 2 et 15 novembre, 26 décembre, ...).
- Prise en charge totale des frais de transports en commun, intervention dans les frais de déplacement en vélo.
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif.
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.
- Horaire flexible.
- Possibilité de télétravail.
- Accès au Service social collectif (service d'accompagnement social professionnel pour le personnel de la Ville (www.sscgsd.fgov.be))

Candidature

Votre dossier de candidature, mentionnant la référence **2026-13-GestPaie** doit être adressé au Collège communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, par mail à l'adresse selection@olln.be ou par voie postale : avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve pour le **17 mai 2026** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Attention : La lecture du CV doit permettre de pouvoir évaluer sans équivoque que les critères de diplôme et de conditions d'accès sont correctement remplis.

Pour être pris en considération votre dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre exprimant vos motivations avec la mention **2026-13-GestPaie**.
- Un curriculum vitae suffisamment détaillé pour permettre d'apprécier les conditions d'accès requises.
- Une copie de votre diplôme donnant accès à cette fonction

Une épreuve de sélection sera organisée dès clôture de la réception des candidatures.

Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service RH-Personnel de la Ville, Espace du Cœur de Ville, 2 - 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve - Tél. 010/43.60.80. ou par courrier électronique à l'adresse selection@olln.be