

La Commune de Walhain recrute
un·e GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE DES
RESSOURCES HUMAINES
sous contrat à durée indéterminée à temps plein
avec constitution d'une réserve de recrutement

Missions :

Le gestionnaire administratif en ressources humaines (m/f) gère les informations et les pièces justificatives des dossiers en codifiant l'ensemble des données des agents relatives à la masse salariale et à leur situation professionnelle en général. Il/elle prépare les données en fonction de l'évolution de leur situation personnelle et professionnelle. Il/elle contrôle les données et calculs pour diminuer le risque d'erreur, cherche les informations et les explique aux personnes de façon appropriée.

Il/elle assure notamment :

- La rédaction des contrats de travail (employés, ouvriers, étudiants, moniteurs,...)
- l'encodage des absences et congés dans Acropole Salaires
- l'encodage et le calcul des traitements (Salaire, AFA, Pécule, indemnités liées aux études surveillées, jetons de présence du Conseil communal et des Commissions (Finances, CCATM)...)
- l'encodage et l'envoi des déclarations en matière de précompte professionnel, d'ONSS (DMFA, Dimona, Art. 17, etc), de Forem (APE, Tremplin,...) et AVIQ
- la rédaction des documents au début, en cours et en fin de fonction (mutuelle, Onem, fiches fiscales, primes syndicales, ...)
- l'encodage des indemnités liées aux études surveillées
- l'encodage des jetons de présence du Conseil communal et des Commissions (Finances, CCATM)
- la commande des chèques-repas
- l'établissement des fiches individuelles d'absence et de congé
- la gestion du tableau des présences
- la préparation des rapports relatifs aux dossiers des agents communaux à l'attention du Collège : formations, contrôle médical,...
- la préparation de tous documents en lien avec l'aide administrative : examens de recrutement ou de promotion, etc.
- le calcul des charges salariales pour le budget définitif et les modifications budgétaires
- l'information des agents en matière de salaire et de droit du travail
- le classement des divers documents (contrats, déclarations, justificatifs, etc.)

Il/elle participe :

- à l'analyse du fonctionnement de l'Administration en matière de gestion des ressources humaines ;
- aux missions dévolues au Responsable RH

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire au moins d'un diplôme de bachelier, idéalement acquis dans le domaine des sciences du travail ;
- Vous avez le sens du contact et êtes activement à l'écoute des autres ;
- Vous faites preuve de rigueur, de précision, d'organisation, de méthode et d'esprit de collaboration ;
- Vous savez agencer votre travail en toute autonomie ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Les critères suivants seront considérés comme autant d'atouts :
 - une expérience probante dans la gestion du personnel et plus particulièrement le payroll
 - une expérience dans une fonction similaire au sein du secteur public ;
 - la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de gestion administrative du personnel ;
 - être éligible au statut APE ou à toute autre aide à l'emploi.

Rémunération, conditions et avantages :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (37,5 heures / semaine) ;
- Échelle de traitement B1 et ajustée en fonction de l'ancienneté¹: entre 3.251,89 € et 3.631,13 € ;
- Chèques-repas d'une valeur de 6,00 €² ;
- Régime de vacances du secteur privé ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Possibilité de versement d'une indemnité vélo ;
- Avantages sociaux et commerciaux du Service social collectif (SSC) dont une assurance hospitalisation

Conditions d'admission :

- Vous jouissez des droits civils et politiques ;
- Vous justifiez d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous êtes titulaire des diplôme/formation décrits plus haut ;
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire B.

Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

Dépôt des candidatures :

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 25 août 2026** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse personnel@walhain.be. L'objet du mail reprendra la mention suivante : **2026_07_Gestionnaire RH**
Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 (Jacques LACHARRON) ou par mail : personnel@walhain.be.

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre tous les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation ;

¹ Expérience valorisable dans son entièreté pour le secteur public et à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et les indépendants (sur la base des attestations d'emploi)

² à partir d'une ancienneté de deux mois

- ✓ Un curriculum vitae à jour ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ou qualifications obtenu(s) et des attestations de formations suivies.

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture et/ou ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction sera écarté de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidat-es sera faite dans le courant de la semaine du 31 août 2026 sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée. Seuls les candidat-es présélectionné-es seront invité-es à participer aux épreuves de sélection visant à vérifier la maîtrise des connaissances spécifiques.

Détail des épreuves et cotations :

1. Une épreuve technique écrite sur les matières concernées par le poste et les éléments de base relatifs au fonctionnement des communes : législation communale (dont Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation), législation sociale, gestion des ressources humaines, connaissance en payroll,... . Cette épreuve visera également à tester vos compétences rédactionnelles, ainsi que votre capacité à restituer des informations complètes et exactes ;
2. Si vous avez réussi l'épreuve écrite, une épreuve orale destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles et votre niveau de raisonnement.

Les candidat(e)s devront obtenir au moins 50 % des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

Les lauréat(e)s pourront être versé(e)s dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté(e)s pour un engagement.

Pour la Commune de Walhain :

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Christophe LEGAST

Xavier DUBOIS