



Le CPAS de Jodoigne recrute **un agent d'administration B1**

Gestionnaire des ressources humaines (H/F)

1. Description de la fonction

Sous la responsabilité de la Directrice Générale, l'agent est affecté au service administratif du CPAS et de la Maison de Repos et Soins « Le Clair Séjour ». Il contribue à la gestion administrative, technique et opérationnelle des ressources humaines du CPAS et participe au bon fonctionnement quotidien du service dans le respect de la législation et des procédures internes.

La fonction requiert une personne capable de travailler de manière autonome, d'appréhender des matières variées et d'assurer le suivi simultané de dossiers.

A titre exemplatif et non exhaustif, l'agent administratif assume les tâches principales suivantes dans les matières suivantes :

- Administration du personnel et gestion des effectifs (du CPAS, de la Maison de Repos et de Soins « Le Clair Séjour » et de la Résidence-Services « Larivière »):
 - Assurer la gestion administrative des dossiers individuels du personnel, de leur création à leur archivage (formats papier et numérique) ;
 - Préparer, rédiger et assurer le suivi des documents administratifs RH (contrats, avenants, courriers, C4, attestations, etc) ;
 - Encoder, mettre à jour et contrôler les données du personnel dans les outils et logiciels RH ;
 - Participer au suivi des effectifs (entrées, sorties, remplacements, interruptions de carrière, mises en disponibilité, pensions, etc) et à la transmission des informations nécessaires à la hiérarchie ;
 - Assurer le suivi administratif des absences (congrés, maladies, accidents du travail, interruptions de carrière) et le contrôle des justificatifs ;
 - Gérer et planifier les visites médicales et constituer les dossiers afférents ;
 - Assurer le suivi administratif des accidents de travail, de la déclaration à la clôture du dossier ;

- Collecter, vérifier et centraliser les documents nécessaires à l'engagement du personnel ;
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux travailleurs ;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes (ONSS, SPF, mutuelles, assureurs, médecine du travail, organisations syndicales, etc..) pour le suivi des dossiers ;
- Collaborer avec le services Finances pour le suivi administratif et budgétaire des matières liées au personnel ;
- Préparer, instruire les dossiers soumis aux organes décisionnels du CPAS (rapports, projets de délibération, procès-verbaux, ..) et en assurer le suivi ;
- Participation à l'élaboration, à l'actualisation et à l'application des procédures RH
- Assurer la gestion administrative quotidienne du service (courrier, boîte mail, classement, suivi des dossiers,...), notamment en procédant à la préparation de notes de services pour le personnel ;
- Elaborer les horaires de travail des collaborateurs de la Résidence-Services et de la Maison de Repos et de soins (hors services de soins) et s'assurer au quotidien de la continuité des services (notamment en procédant aux remplacements nécessaires après concertation avec les services concernés et le cas échéant, leur responsable);
- Renforcer le service administratif de la MRS en apportant un soutien ponctuel aux collègues de la MRS (gestion des commandes urgentes, aide à la gestion du stock, gestion des comptes I des résidents, renfort à l'accueil de la MRS,...)

➤ Gestion de la paie :

Sous la supervision de la hiérarchie, l'agent :

- Encode et vérifie les données nécessaires à l'établissement des rémunérations (en tenant compte des particularités liées aux services continus de la MRS) ;
- Participe au calcul, au contrôle et au suivi des traitements, primes, allocations et avantages ;
- Assure le suivi administratif des cessions et saisies sur salaires ;
- Participe à la réalisation de prévisions et de simulations salariales et au suivi des traitements ;
- Collabore à l'établissement et au contrôle des déclarations sociales et fiscales dans le respect des délais légaux

2. Compétences recherchées et conditions de recrutement

Savoir-faire :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et administratives ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à se familiariser avec des logiciels spécifiques (par exemple PERSEE)

Savoir-être :

- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les priorités ;
- Sens des responsabilités et conscience professionnelle ;
- Rigueur, précision et respect des délais ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Respect de la déontologie, discrétion et secret professionnel ;
- Capacité d'adaptation et volonté de se former en continu.

Conditions d'accès :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- Être titulaire du **diplôme d'enseignement supérieur de type court (à orientation ressources humaines, juridique ou économique)**;
- Une expérience professionnelle ou une connaissance des matières relatives à la gestion des ressources humaines et de la gestion de la paie constitue un atout;
- Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être de bonne conduite comme l'exige la fonction.

3. Offre et procédure de sélection

➤ **Contrat**

- CDI
- Temps plein (38h/semaine) avec deux casquettes à mi-temps : l'une au CPAS ; l'autre à la MRS (laquelle dépend du CPAS)
- Echelle de traitement B1
- Engagement rapide

➤ **Intéressé(e) ?**

Les candidatures doivent être adressées au CPAS de Jodoigne, Chaussée de Tirlemont, 66 à 1370 Jodoigne à l'attention de Mme Houart, Présidente, et Mme Kinnard, Directrice Générale ; par envoi recommandé ou par mail à l'adresse direction.cpas@jodoigne.be pour **le 21 août 2026 au plus tard.**

Toute candidature doit être constituée :

- D'un CV complet ;
- D'une lettre de motivation ;
- D'une copie du diplôme requis, d'éventuelles formations complémentaires et attestations utiles ;
- D'un extrait de casier judiciaire (récent de moins de 3 mois)
- Le cas échéant, une attestation justifiant une expérience professionnelle

Une première sélection sur base des CV et documents reçus pourrait être réalisée.

La procédure de recrutement (qui aura lieu fin août/début septembre) sur deux phases :

Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :

- Conférence à résumer et à commenter sur un sujet d'ordre général, sans prise de notes ;
- Institutions belges : connaissance (Etats, Régions, Communautés, Provinces, Communes et CPAS) ainsi que les principaux organes de la commune et du CPAS avec leurs compétences.
- Connaissances relatives à la fonction

Un entretien oral visant à apprécier la motivation, la maturité et la culture générale du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale.

Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Laureen Kinnard, Directrice Générale (010/81 99 30 ou direction.cpas@jodoigne.be)