

**AVIS DE RECRUTEMENT****Agent administratif D4****Ressources Humaines et
constitution d'une réserve de
recrutement****(H/F/X)****1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

L'Administration communale de Quaregnon souhaite engager un agent administratif D4 pour le service des Ressources Humaines et constituer une réserve de recrutement.

L'agent administratif D4 assure le traitement administratif et le suivi opérationnel des dossiers du personnel, dans le respect des procédures internes, des décisions du Collège communal et de la réglementation applicable au secteur public local.

2. PROFIL RECHERCHÉ

- **Justifier d'au moins 3 années d'expérience en gestion des ressources humaines est une condition obligatoire ;**
- Disposer d'une expérience en gestion des ressources humaines dans le secteur public constitue un atout ;
- Avoir de bonnes connaissances en législation sociale ;
- Faire preuve d'aisance avec les données chiffrées ;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook) et capacité d'adaptation à tout autre outil ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe ;
- Avoir le souci constant d'être précis, rigoureux, méthodique et complet dans ses actions et apporter une attention scrupuleuse aux détails et aux conséquences de ses actions ;
- Respecter strictement la confidentialité et faire preuve de discrétion ;
- Avoir le sens des responsabilités, gérer les priorités et travailler de manière autonome ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Travailler efficacement dans l'urgence et résister au stress ;
- Collaborer en équipe, entretenir d'excellentes relations interpersonnelles, écouter avec attention et faire preuve de diplomatie ;
- Faire preuve de proactivité, prendre des initiatives et cultiver sa curiosité professionnelle ;
- Faire preuve de disponibilité, de ponctualité et de flexibilité ;
- Être habitué à contrôler la qualité de son propre travail, à s'auto-évaluer et à prendre les mesures y afférentes pour s'améliorer ;
- Avoir un sens élevé du partage de l'information et de la communication envers ses collègues et sa hiérarchie et du travail en équipe.

3. MISSIONS PRINCIPALES

(liste non exhaustive et évolutive) :

- Gestion de la carrière des agents communaux ;
- Gestion des évaluations du personnel : échéances, procédures, rédaction des points Collège et courriers afférents ;
- Gestion de la santé des travailleurs ;
- Gestion des congés et des absences du personnel ;
- Mise à jour et classement des dossiers individuels des agents ;
- Rédaction et suivi des points soumis au Collège communal ;
- Rédaction des points soumis au Conseil communal, suivi du POJ mensuel ;
- Gestion des accidents du travail ;
- Traitement et suivi des maladies professionnelles ;
- Traitement des candidatures spontanées, des demandes de stage et des demandes de formation ;
- Collaboration et soutien dans l'exécution des tâches du service (recrutements, contrats, encodages divers, rédaction des procédures, descriptifs de fonction, etc.) ;
- Gestion des boîtes mail du service ;
- Distribution des fiches de paie (1x/mois), circuit des signatures.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau d'études

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou assimilé, ou d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles (IFAPME).

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire du permis B ;
- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;
- Être éligible aux dispositifs APE ou Job+ constitue un atout ;
- Introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits.

Épreuves de sélection

- **Épreuves écrites et bureautiques éliminatoires** (min. 50 %) permettant de vérifier les qualités rédactionnelles du candidat ainsi que les connaissances théoriques et pratiques du candidat dans les matières en rapport avec l'emploi à conférer ;
- **Épreuve orale** (min. 50 %) : entretien individuel qui permet d'évaluer le degré de concordance du profil du candidat et de celui de la fonction ;
- **Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des épreuves.** Seuls les candidats obtenant un total général d'au moins 60 % pourront être engagés ou versés dans une réserve de recrutement.

Séance d'information

Si vous souhaitez postuler, nous vous invitons à participer à la séance d'information qui aura le **25 août 2026, de 16h30 à 17h00**, à la nouvelle Cité administrative, située **Rue du Village 30, 7390 Quaregnon**, afin de vous présenter les modalités de candidature et de répondre à vos questions concernant le poste à pourvoir.

5. CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat	Contrat à durée déterminée, devant évoluer vers un CDI (poste vacant)
Rémunération	Échelle barémique D4 — salaire mensuel brut indexé (pécule de vacances + prime de fin d'année)
Chèques-repas	5,00 € par jour presté
Ancienneté	Valorisable à concurrence de 10 ans (secteur privé) — intégralement dans le secteur public
Congés	Régime de vacances du secteur public

6. MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Un extrait de casier judiciaire en cours de validité
- Une copie du ou des diplôme(s) requis
- Une copie recto-verso du permis B et de la carte d'identité

Il doit être adressé **au plus tard le 25 septembre 2026**, par l'un des moyens suivants :

- **En personne** au Service du Personnel contre accusé de réception
- **Par email** : recrutement@quaregnon.be
- **Par envoi recommandé** : Administration communale de Quaregnon — Service GRH — Rue du Village 30 — 7390 Quaregnon

L'absence d'un des documents demandés entraînera la nullité de la candidature.



Règlement Général de Protection des Données

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Quaregnon traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Député-Bourgmestre de la Commune de Quaregnon, Grand Place 1 ou par email au délégué à la protection des données : dpo@quaregnon.be.

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, la Commune de Quaregnon.