



La Commune de **FERNELMONT**

recrute,

sous **contrat à durée indéterminée (CDI), à temps plein,**

un gestionnaire payroll (H/F/X) pour son Service « Ressources humaines » au sein des « Affaires générales », affecté à la Commune et au CPAS

Au cœur de la Wallonie, au nord de la Province de Namur, la Commune de Fernelmont s'étend sur près de 6.500 hectares et se compose d'une dizaine de villages. Elle compte à ce jour plus de 8.000 Fernelmontois. Commune rurale, Fernelmont abrite également un riche patrimoine historique, avec notamment la présence de nombreux châteaux et de tumuli. Le développement économique est largement encouragé par une excellente localisation géographique et par la présence de deux parcs d'activité économique accueillant plus d'une centaine d'entreprises.

Fernelmont est jumelée avec le village de Coursac (France) et est reconnue 'Commune équitable', 'Commune Maya', 'Commune pédestre' et 'Commune Energ'étique'. Elle fait également partie d'un programme de coopération internationale avec la commune de Tiébele au Burkina-Faso.

Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 66 (au 01.10.2026).

Plus d'infos sur www.fernelmont.be

FONCTION

Gradué spécifique (H/F/X) – Service « Ressources humaines » au sein des « Affaires générales » – B1

MISSIONS

Au sein du Pôle "Ressources humaines" du Service "Affaires générales", la mission principale de l'agent consistera à assurer un suivi optimal dans la gestion des dossiers relatifs à la paie (de A à Z) et aux avantages sociaux du personnel de la Commune et du CPAS (traitements, pensions, rentes, etc.). Il apportera son expertise dans les marchés publics liés au service. Il assurera aussi le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (documents sociaux, subventions liées au personnel, carrières, formations, ...) et contribuera à une gestion efficace et performante de l'administration du personnel. Il collaborera à divers projets RH du Service et offrira son support administratif et organisationnel. Il préparera des délibérations et des dossiers pour le Collège communal et le Conseil communal, en rapport avec la gestion du personnel communal.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Responsable de Service, en collaboration avec les Directions, générale et financière, en ce qui concerne la gestion de la paie, l'élaboration des budgets et modifications budgétaires. Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge, en collaboration avec l'ensemble des membres du Service.

TACHES

Dans ce cadre, en collaboration avec les membres du Service, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- Assurer la gestion journalière de la pointeuse, des congés, des absences et le suivi dans le logiciel PERSée ;
- Payroll global : salaires-traitements, allocations de fin d'année, pécules des agents, étudiants, stagiaires, art. 17, bénévoles, pensions mandataires ainsi que les frais de déplacement, édition de listes de contrôle, calcul et contrôle de la paie, vérifications, création du fichier bancaire, édition des bulletins de paie, ... ;
- Encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels dans le programme ad hoc (fonction, fiche agent,...) ;
- Assurer les extraits salariaux nécessaires aux services internes ;
- Fournir les documents et fichiers comptables au service de la Direction financière ;
- Assurer le lien du traitement des paies avec la comptabilité dans le logiciel Phenix ;
- Gérer le suivi des carrières des agents au niveau pécunier ;
- Effectuer des simulations et prévisions salariales demandées par l'autorité ;
- Extrapoler des données afin d'analyser l'impact budgétaire et l'état d'avancement des montants engagés ;
- Elaborer et compléter les dossiers de pension des agents et des mandataires ;
- Etablir les fixations de salaire des agents ;
- Gérer l'assurance groupe - 2ème pilier de pension des agents contractuels, en lien avec le fonds de pension ;
- Gérer l'assurance hospitalisation ;
- Gérer les commandes et le suivi à apporter concernant les chèques-repas ;
- Gérer les avantages sociaux du personnel ;
- Préparer et contrôler le traitement des jetons de présence et commissions ;
- Gérer les cessions et saisies sur salaire ;
- Gérer les indemnités et allocations diverses (télétravail, travaux insalubres, etc.) ;
- S'occuper des déclarations du précompte, des déclarations DIMONA ;
- S'occuper des déclarations des rémunérations (notamment : pour l'assureur-loi, pour les mandataires...) et des déclarations fiscales ;
- Assurer les déclarations sociales en rapport avec la législation sociale destinées aux autorités compétentes : syndicats, mutuelle, ONSS, etc. ;
- Gérer les déclarations à l'ONSS, à l'ONP, à l'INAMI, Ethias, BELCOTAX,... ;
- Participer à l'élaboration du budget et aux modifications budgétaires en lien avec le personnel, en support au Responsable de Service et au Directeur financier ;
- Analyser et suivre en continu les crédits budgétaires liés au Service Affaires générales ;
- Rédiger des délibérations, des rapports, des courriers et attestations en rapport avec la gestion du personnel communal ;
- Assurer le suivi des subventions perçues en matière de personnel (APE, AViQ, Maribel social, etc.) ;
- S'impliquer dans les marchés publics RH (Commune & CPAS) pour les éléments financiers ;
- Apporter un soutien au responsable de service dans des projets RH ;
- Collaborer avec les membres du Service, les services internes communaux, le CPAS et tous les services et institutions externes ;

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

PROFIL

FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent à finalité économique (sciences économiques, comptabilité, marketing, etc.) ou en droit, en ressources humaines ou encore en sciences administratives et gestion publique – niveau B1 ;
ou
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent à autre finalité – niveau B1, mais justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans au sein d'un Service du Personnel/RH d'une administration publique locale (Commune/CPAS), en lien avec le profil

recherché. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de bonnes connaissances relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...) et son financement ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe ;
- Disposer de bonnes connaissances en législation sociale ainsi qu'en termes de réglementations applicables dans les matières liées au Service.

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier et les dates-clés quant à l'organisation du travail administratif ;
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations et des actualités liées aux matières traitées et appliquer les changements ;
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service ;
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être orienté « solutions » et « résultats » ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative, de proactivité, et d'autonomie, tout en étant capable de travailler en équipe ou d'apporter son aide aux collègues si la situation le justifie ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve, être discret et respecter le caractère confidentiel des informations traitées ;
- Savoir gérer le stress et les éventuelles périodes plus intenses tout en restant calme ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience et polyvalence ;
- Respecter les consignes et les échéances ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée ;
- Être poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

ATOUT

- une expérience pertinente comme agent d'administration au sein d'un Service « Ressources humaines » d'un pouvoir local, avec la connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels relatifs aux matières du Service (type : PERSée (gestion des salaires, des pointages, des congés, etc.), Phenix (gestion de la comptabilité)), sera considérée comme un réel atout, sans être un prérequis.

CONTRAT

Régime contractuel : contrat à durée indéterminée (CDI), à temps plein.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau B1 « graduat/baccalauréat » (18.026,82 € – 25.011,57 €) – montants bruts annuels non indexés (coefficient actuel d'indexation : 2,2080), soit actuellement 3.316,93 € bruts mensuels à l'échelon 0 et à 4.591,89 € bruts mensuels à l'échelon 25 (max.) à l'index actuel (hors allocation foyer/résidence éventuelle) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable (toutes les années dans le secteur public sont prises en compte et un maximum de 6 ans dans le secteur privé peut être valorisé à condition que les services accomplis puissent être considérés comme directement utiles à l'exercice de la fonction).

Avantages : chèques-repas (valeur faciale de 6 €), pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...), assurance groupe (2^{ème} pilier de pension : cotisations patronales mensuelles s'élevant à 3 % du salaire mensuel brut).

Horaires de travail : temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaires variable.

Possibilité de télétravail à considérer après 6 mois de prestations complètes accomplies (hors congés et maladies).

La fonction pourrait requérir, à titre exceptionnel, une présence en dehors des heures habituelles de travail.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

EPREUVES

La procédure de sélection se composera de deux épreuves :

Première épreuve :

- Elle se présentera sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- Seuls les candidats qui auront réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Deuxième épreuve :

- Elle se présentera sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission de sélection. Cet entretien permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son niveau de raisonnement et ses capacités à occuper le poste par la résolution de cas pratiques.

Conditions de réussite :

- Avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves ;
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

DOSSIER

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines (sur rendez-vous), contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (job@fernelmont.be).

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue Goffin, 2 à 5380 Noville-les-Bois.

DATE LIMITE : au plus tard pour le **22/10/2026** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans à dater de la validation du PV du jury par le Collège communal.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable RH - Service Affaires générales, au 081/830.272 ou geoffrey.jamoulle@fernelmont.be