



Commune de La Hulpe

Au cœur du Brabant wallon, appréciée pour son cadre de vie exceptionnel, sa facilité d'accès, la qualité de ses infrastructures, La Hulpe se veut accueillante, centrée sur la qualité de vie des citoyens.

Administration dynamique, attractive et résolument tournée vers la satisfaction de ses citoyens et vers l'avenir, nous apportons des réponses aux défis de notre Commune par notre expérience, notre expertise, la qualité et la performance de nos services ainsi que la motivation de nos collaborateurs.

Dans la perspective de répondre à ses besoins, la Commune de La Hulpe recrute un

Gestionnaire au service du Personnel à temps plein (CDD 6 mois)

VOTRE FONCTION :

Sous l'autorité du responsable du service Education et Citoyenneté, vous assurez la gestion administrative et la paie du personnel communal.

VOS MISSIONS :

- La gestion de la paie (traitements, pécule de vacances, prime de fin d'année, frais de déplacement, jetons de présence...) et des obligations à assurer à l'égard de l'ORPSS (Dimona, Dmfa...);
- L'engagement et le recrutement du personnel (publication d'annonces, élaboration des descriptifs de fonction, organisation d'épreuves de recrutement, ...);
- La gestion des dossiers individuels et des carrières : établissement des contrats de travail et des délibérations, fixation des barèmes et traitements individuels, suivi des évolutions de carrière ou promotions, gestion des remplacements;
- Le suivi des dossiers en matière d'interruption de carrière, du régime des congés;
- La gestion quotidienne liée au traitement des certificats médicaux et à la médecine de contrôle des absences;
- La prise en charge des procédures liées aux négociations/concertations syndicales;
- La prise en charge des procédures liées aux auditions disciplinaires du personnel statutaire et au licenciement du personnel contractuel;
- La fixation des traitements des mandataires et l'élaboration de leur dossier de pension;
- L'établissement de documents sociaux destinés aux différents organismes tels que mutuelles, syndicats, Forem, Onem, One, ...;
- La mise en place et le suivi de projets liés à des subventions ou visant à la résorption du chômage : Aide à la promotion de l'emploi (APE), Convention premier emploi (CPE), AVIQ.

Atouts supplémentaires :

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées ;
- d'une expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire ;
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale ;
- d'une connaissance de l'outil informatique Imio et du logiciel Persée.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en ressources humaines, droit, sciences administratives ou dans un domaine équivalent ;
- Maîtriser les règlements en vigueur au sein de l'administration communale ;
- Maîtriser les procédures en place au sein du service et de l'administration communale (dossiers Collège et Conseil) ;
- Rédiger et élaborer des documents à valeur stratégique ;
- Comprendre l'organisation de l'ensemble de l'administration et les impacts des décisions sur celle-ci ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés par la législation en vigueur ;
- Être capable de s'investir dans sa fonction, notamment en se maintenant informé(e) de l'évolution de la législation ;
- Disposer d'une orthographe irréprochable et d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Être soucieux de la légalité, respecter la déontologie de la fonction (discrétion, intégrité, réserve et loyauté), le secret professionnel et la confidentialité ;
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée, avoir de bonnes capacités relationnelles et communicationnelles avec les partenaires internes et externes, pouvoir contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- Être capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance, de mettre ses compétences à niveau par exemple en suivant des formations ;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

DIPLÔME ET CONDITIONS REQUISES LORS DE L'ENGAGEMENT :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en ressources humaines, droit, sciences administratives ou dans un domaine équivalent ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (produire un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois).

POSTE A POURVOIR :

La désignation intervient dans le cadre d'un emploi temps plein à durée déterminée de 6 mois (38h/semaine à raison de 7h36/jour) au sein du service du Personnel, échelle barémique B1sp, salaire brut indexé - 5 ans ancienneté 3.438,12€ brut mensuel.

Les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée.

Les services accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum à conditions qu'ils soient en rapport avec la fonction à conférer.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les candidatures accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire (mod A) de moins de 3 mois au moment de la candidature

doivent être adressées au plus tard **le 4 novembre 2024**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

Collège communal de La Hulpe

Service du Personnel

Rue des Combattants 59

1310 La Hulpe

Ou par mail à l'adresse personnel@lahulpe.be

Avec la référence « RECRUT- 2024 AGENT B1 PERSONNEL »

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché seront pris en considération. Une pré-selection sera établie sur base des documents de candidature.

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel de la commune de La Hulpe, rue des Combattants 59 à 1310 La Hulpe Tél. 02/634 30 91 ou par courrier électronique à l'adresse : personnel@lahulpe.be

Protection des données à caractère personnel

La commune de La Hulpe respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil.