

L'Administration communale de 7760 CELLES
recherche
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES H/F/X
pour son administration et son CPAS

--Constitution d'une réserve de recrutement--

FONCTION

Sous l'autorité de la Direction générale, le/la Gestionnaire des Ressources Humaines participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH des administrations. Il/elle assure la gestion, la coordination et le développement des ressources humaines.

Il/elle gère et coordonne les activités liées au recrutement, à la formation, à l'évaluation, au développement des compétences, à l'administration du personnel ainsi qu'à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Régime de travail : Temps plein - 38h00/sem
- Contrat à durée déterminée (en vue d'un CDI)
- Entrée en service souhaitée le **01^{er} octobre 2026**
- Condition d'aides à l'emploi :
- Le Permis B constitue un atout
- Rémunération sur base de votre diplôme conformément aux barèmes en vigueur

TACHES ASSIGNEES PAR REFERENCE A L'EMPLOI

Pilotage et stratégie RH

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines.
- Conseiller la Direction générale et les instances décisionnelles sur les questions relatives au personnel.
- Définir et mettre en œuvre des plans d'action RH en lien avec les objectifs stratégiques de l'administration.
- Assurer une veille juridique, réglementaire et organisationnelle en matière de ressources humaines.
- Élaborer des rapports d'activité, analyses et indicateurs de gestion RH.

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Analyser les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel.
- Développer et actualiser les descriptifs de fonction, référentiels de compétences et organigrammes.
- Participer à la planification des effectifs et à l'évolution des métiers.
- Mettre en place des outils de gestion des talents et de développement des compétences.

Recrutement et mobilité

- Organiser et coordonner les procédures de recrutement.
- Participer aux jurys et entretiens de sélection.
- Assurer le suivi des engagements, promotions et mobilités internes.
- Veiller à l'application des procédures et réglementations en vigueur.

Développement des compétences et formation

- Identifier les besoins en formation individuels et collectifs.
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de formation.
- Rechercher et évaluer les offres de formation externes.
- Organiser et assurer le suivi administratif et budgétaire des formations.

Évaluation et accompagnement des agents

- Participer à la mise en œuvre du système d'évaluation du personnel.
- Réaliser les entretiens d'évaluation et les bilans de compétences.
- Définir les objectifs individuels et collectifs.
- Accompagner les responsables dans la gestion et le développement de leurs équipes.

Administration du personnel

- Gérer le suivi des dossiers du personnel.
- Veiller à la bonne application des statuts, règlements de travail et procédures internes.
- Assurer le suivi des carrières administratives.
- Gérer les absences, congés, accidents du travail et situations particulières.
- Coordonner et assurer l'exécution des processus d'administration du personnel (documents sociaux et administratifs, contrats de travail, C4, délibérations, actes administratifs, etc.).

Management et coordination

- Organiser, planifier et coordonner les activités du service RH.
- Encadrer, accompagner et évaluer les collaborateurs du service.
- Assurer la qualité des dossiers et des processus RH.
- Définir les objectifs du service et veiller à leur réalisation.
- Piloter des projets transversaux liés au développement de l'organisation.

Gestion budgétaire et financements

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget RH.
- Valider les opérations financières relevant de son service.
- Assurer une veille sur les dispositifs de financement et les aides à l'emploi.
- Veiller à l'utilisation optimale des subsides et à la conformité des financements obtenus.

APTITUDES A L'EMPLOI

Conditions de diplôme

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master) ou de type court (graduat-bachelier) en Gestion des Ressources Humaines, Sciences du Travail, Droit, Gestion, Administration publique ou orientation équivalente.

Expérience

- Une expérience professionnelle utile dans une fonction RH comportant des responsabilités en matière de recrutement, de développement des compétences, d'administration du personnel et de coordination d'équipe constitue un atout important.

Compétences techniques

- Excellente connaissance de la législation sociale et du droit du travail applicable au secteur concerné.
- Maîtrise des processus RH et de la gestion des compétences.
- Connaissance des procédures de recrutement, d'évaluation et de formation.
- Capacités rédactionnelles et administratives développées.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels RH.

Compétences comportementales

- Leadership et sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens des responsabilités et de la confidentialité.
- Capacité à conseiller et accompagner la hiérarchie.
- Aptitude à travailler en équipe et à développer la collaboration.
- Rigueur, autonomie et orientation résultats.
- Excellentes capacités de communication et de négociation.

ATOUTS

- Expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans incluant la gestion d'équipe.
- Connaissance du secteur public local.
- Connaissance des règles barémiques spécifiques (RGB, IFIC, etc.).
- Connaissance du logiciel de paie Civadis et capacité d'adaptation aux logiciels métiers.
- Connaissance des marchés publics.
- Connaissance du RGPD.
- Connaissance du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de la Loi organique des CPAS, du bien-être au travail et de règles sociales dans le secteur des soins (maison de repos)

AVANTAGES

- Pécule de vacances, prime de fin d'année
- Régime de congés propre à la fonction publique (26 jours)
- Télétravail
- PC portable

PROCEDURE DE SELECTION

Les candidats retenus seront invités à participer aux épreuves suivantes :

Épreuve écrite

(Semaine du 9 septembre 2026 – date à confirmer)

- Résumé et/ou commentaire d'un texte en lien avec la fonction.
- Épreuve spécifique portant notamment sur :
 - la législation sociale ;
 - l'administration du personnel ;
 - la fonction publique locale ;
 - les matières en lien avec les missions de la fonction.

Entretien devant la commission de sélection

Les modalités pratiques des épreuves seront communiquées aux candidats retenus après la phase de présélection.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Madame Justine SOYEZ, directrice générale ff, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le **31/07/2026** au plus tard uniquement par mail à ressourceshumaines@celles.be

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- une copie du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- les attestations justifiant l'expérience professionnelle utile (le cas échéant).

Seules les candidatures complètes répondant aux conditions de recrutement seront prises en considération.

Une présélection sera réalisée sur base du dossier de candidature.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à **Mme Justine SOYEZ**

Rue Parfait, 14 7760 CELLES

Directrice générale ff
Tél. : 069/85.77.71