



Offre d'emploi !

**La Commune de Courcelles
recherche un Conseiller social
(M/F)**



Mission

- Sous l'autorité d'un responsable de service, vous assurez la gestion des dossiers salariaux du personnel communal non enseignant,
- Vous collaborez à la préparation et calcul des salaires, analyse et contrôle de la déclaration ONSS, pécule de sortie, pécule de vacances, heures de garde, programmation sociale (prime de fin d'année)...
- Vous rédigez les documents sociaux dans le respect de la législation sociale,
- Vous êtes amené à collaborer à la réalisation de statistiques afférentes au personnel, à actualiser les données relatives aux travailleurs,
- Vous êtes en charge de la rédaction de courriers administratifs divers, contrats de travail, participez aux modifications du statut administratif et règlement de travail,
- Vous êtes au service du personnel afin de répondre à toute question relative à leur contrat de travail ou désignation pour le personnel statutaire,
- Vous veillez à consulter le Moniteur et des diverses sources pour une mise à jour régulière des dispositions légales,
- Vous travaillez dans le respect des valeurs de notre administration.

Profil

- Être titulaire d'un bachelier Conseiller social ou en Ressources humaines,
- Une première expérience professionnelle au sein d'un service du personnel ou secrétariat social constitue un atout,
- Connaissance et application de la législation sociale,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Vous êtes rigoureux, méthodique, organisé, intègre et avez l'esprit d'équipe,
- Vous êtes doté d'aptitudes rédactionnelles et communicationnelles spécifiques à la gestion administrative du personnel,
- Vous partagez et adhérez aux valeurs de notre Administration : Reconnaissance, Communication, Respect et Cohésion.
- Vous êtes de bonne conduite vie et mœurs.

Conditions

- Emploi à temps plein (38h/semaine)
- Contrat à durée déterminée de 6 mois (le poste est vacant, possibilité d'obtenir un CDI à court terme)
- Horaire de travail flexible (de 7h30 à 18h30)
- Barème de la Fonction Publique pour le niveau B1
- Formation continuée

Postulez !

Intéressé(e) par la perspective de travailler au sein de notre Administration communale et d'intégrer l'équipe du service du personnel ?

Veuillez envoyer votre CV accompagné de votre lettre de motivation soit par courrier recommandé adressé au Collège communal, Rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles soit déposé au Secrétariat général de l'administration communale contre accusé de réception au plus tard à 16h soit par envoi électronique à l'adresse suivante : candidatures@courcelles.be et ce pour **le 18 octobre 2026 au plus tard en indiquant en objet : « Candidature Conseiller social »**.

La prise en considération de la candidature exige l'envoi de 3 documents, sous peine de nullité :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- une copie du diplôme de niveau bachelier

Dans le cadre d'une procédure de recrutement, les données personnelles transmises sont traitées conformément au RGPD et uniquement aux fins de cette procédure par le service des Ressources Humaines de l'administration.

Pour le Collège communal,
Caroline Taquin, Députée- Bourgmestre

