



Recrutement

Avis de recrutement

Agent administratif et/ou employé(e) spécifique – Service des Ressources Humaines – 2 x 0,5 ETP ou 1 ETP – 2025-11.

Contractuel(le), éventuellement A.P.E., échelle de recrutement D4, D6 ou B1 en fonction du diplôme.

Article 1 - Objet

Vu les conditions de recrutement contractuel adoptées par le Conseil de l'Action sociale du 14 septembre 2022, le Centre public d'Action sociale de Bastogne décide de procéder au recrutement d'un(e) agent administratif(ve) ou d'un(e) employé(e) spécifique affecté(e) au service ressources humaines, à ½ temps ou temps plein, à titre contractuel(le), dans le cadre des emplois A.P.E. éventuellement, échelle de recrutement D4, D6 ou B1 en fonction du diplôme, en vue de compléter son effectif.

Article 2 – Conditions

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

- être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissants non Union européenne pour autant qu'ils respectent la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région Wallonne (notamment en terme de permis de travail),
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
- jouir des droits civils et politiques,
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire)
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer,
- être âgé de 18 ans au moins,
- posséder le permis de conduire B européen,
- être porteur du CESS au minimum et/ou être porteur du diplôme d'enseignement supérieur de type court à orientation gestion des ressources humaines, sciences économique, droit, orientation économique, comptable ou relation publique ou un diplôme de graduat/de baccalauréat spécifique à la fonction.
- être dans les conditions des emplois A.P.E. au moment de l'engagement est un atout,
- disposer d'une expérience ayant un rapport avec l'emploi proposé est un atout,
- faire acte de candidature,
- réussir l'examen de recrutement.

Article 3 – Conditions particulières

Tout candidat retenu se verra proposer un contrat à durée indéterminée.

Article 4 – Description de fonction

Missions

Assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (carrière, règlement de travail, etc.) et contribuer à une gestion efficace et performante de l'administration du personnel.

Conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives aux ressources humaines et, en outre, proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de recrutement, formation, évaluation, etc.

Descriptif succinct de la fonction (liste non exhaustive)

- Mettre en pratique le sens de l'accueil adapté à la population qu'il reçoit.
- Assurer l'accueil et renseigner les membres du personnel.
- Traiter et gérer avec soin et sérieux les dossiers administratifs dont il a la charge : rédaction des documents sociaux, rédaction des délibérations (engagement, réduction du temps de travail, etc.), gestion du courrier, gestion des dossiers de subordination, gestion de la carrière administrative des agents, gestion des absences (maladie, accident du travail, etc.), gestion des congés (vacances annuelles, congé formation, congé pour prestation réduite, etc.), etc.
- Participer au bon fonctionnement et au développement du service auquel il est affecté.
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers qui lui sont confiés.
- Se conformer aux instructions qui lui sont données par l'autorité et le Conseil, Bureau permanent ou Comité spécial et le Directeur général.
- Accompagner la Direction du C.P.A.S. dans le cadre de la gestion des emplois et des compétences.
- Sous l'autorité de la Direction du C.P.A.S. élaborer le plan de formation du personnel.
- Répondre aux demandes d'information des membres du personnel et de la hiérarchie.
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- Contribuer à améliorer les conditions d'un climat social serein emprunt d'un esprit d'équipe au sein de l'Administration, sous l'autorité du Directeur général :
 - en établissant une relation et un dialogue permanent entre la hiérarchie, les agents et les organismes extérieurs
 - en contribuant à la mise en œuvre d'une stratégie RH dans les objectifs P.S.T. et en mettant en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'optimisation de la gestion des ressources humaines de l'Administration
- Animer et participer à la mise en œuvre de la stratégie RH (gestion d'emploi, recrutements, évaluations, formations, plan de carrière, etc...).
- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrats, délibérations, fins de contrats, etc...)
- Assurer le suivi régulier des dossiers R.H. et veiller à la mise en œuvre d'un système d'anticipation des suivis.

Activités demandées par la fonction de gestionnaire des ressources humaines (liste non exhaustive)

Compétence organisationnelle

- Compétences conceptuelles : analyser, intégrer, assimiler l'information.
- Analyser de manière ciblée les données, juger d'un œil critique l'information.
- L'efficacité : exécuter des tâches, résoudre des problèmes, décider, structurer le travail, être organisé, gérer le stress
- Utiliser les moyens disponibles, effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique, structurer son travail en fixant les priorités en accomplissant une

multitude de tâches différentes de façon systématique, définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles, proposer des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions, traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions, réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique;

- La civilité : Agir de manière orientée service citoyen, faire preuve de respect de considération en empathie envers les membres de l'administration
- Accompagner les membres internes/externes de manière transparente, intègre/objective, leur fournir un accompagnement tenant compte de la situation personnelle de chacun tout en tenant compte des lignes directrice internes, et entretenir des contacts constructifs, montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions, respecter les principes de confidentialité et de vie privée, de secret ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme.
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- La déontologie : Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et la vie privée, les engagements et éviter toute forme de partialité, éviter les jugements de valeurs et conserver le devoir de réserve nécessaire lié à la fonction ;
- L'initiative : faire preuve d'initiative, faire preuve d'engagement
- Adopter une attitude souple face aux changements, s'adapter aux circonstances changeantes, à des situations variées, s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même.
- L'investissement professionnel : s'auto-développer
- Planifier, s'impliquer entièrement dans le travail, gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances , en accord avec les lignes internes de l'institution ;
- La communication : capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable
- S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte, Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques ;
- La collaboration : partager son savoir-faire, travailler en équipe
- Montrer, transmettre, partager ses connaissances, et ses méthodes de travail, créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Gestion

- Gérer les documents sociaux et aspects fiscaux de l'ensemble des agents (contrats, attestations diverses, attestation multifonctionnelles, contact avec mutuelle, engagements, départs (licenciements, mises à la retraite)
- Gérer les dossiers liés aux engagements subventionnés (APE, Fond sectoriel, Activa, etc...) ainsi que la mise en œuvre des dossiers de subventions en lien avec les ressources humaines,

- Gérer les relations avec les autorités extérieures compétentes en matières de ressources humaines ou en lien avec celles-ci (ex non exhaustifs : syndicat, Mutuelle, Lois Sociales, ONSS, Inspection diverses, fiscalité, APE, MARIBEL, ...)
- Organiser les recrutements
- Préparer les dossiers relatifs au personnel à soumettre à l'ordre du jour des organes délibérants compétents du C.P.A.S. sous l'autorité du Directeur général,
- Elaborer les textes réglementaires relatifs au personnel (statut administratif, statut pécuniaire, règlement de travail, R.G.P.D., en collaboration avec le Codir C.P.A.S.,
- Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions pour une gestion dynamique du personnel, dans le respect des consignes internes
- Traiter les demandes de formation du personnel en collaboration avec les différents responsables services et dans le respect du plan de formation interne
- Aider le Codir et la Direction du C.P.A.S. via l'analyse des besoins des différents services du C.P.A.S.: organisation, matériel, budget, ressources humaines, etc
- Etudier les demandes des Responsables de services, de la hiérarchie et de l'autorité Politique.
- Confectionner les statistiques du personnel
- Rédiger et assurer le suivi des notes, rapports spécialisés en ressources humaines
- Créer et mettre à jour les outils RH (tableau de bord, 'organigramme, descriptions de fonction, monographie de fonctions, statuts, règlement de travail, outils de gestion RH, pointeuse, ...liste non exhaustive), dans le respect des dispositifs réglementaires en lien avec le C.P.A.S. et en lien avec le P.S.T. interne.

Contrôle

- Attirer l'attention sur les risques juridiques liés à la gestion du personnel.
- Contrôler les présences et absences du personnel via les outils à disposition (ex : système de pointage ou de biométrie) , contrôler le bon fonctionnement des machines de pointeuse ou biométrie, les mesures prises ou imposées pour la sécurité et l'hygiène en collaboration avec les responsables de service.
- Identifier les besoins en formation du personnel, conformément au plan de formation et en collaboration avec la Direction du C.P.A.S.
- Identifier les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines et de bien-être au travail en collaboration avec le Codir C.P.A.S.
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur en matière RH, de droit du travail, de gestion du personnel et de bien-être au travail, applicable en C.P.A.S..
- S'assurer du respect des procédures relatives aux processus RH et en conformité avec le statut du personnel, le règlement de travail, le règlement de pointeuse et les dispositions légales applicables en C.P.A.S..
- S'assurer de la bonne application des directives de l'Autorité au sein du service RH
- Veiller en collaboration avec la hiérarchie compétente, au bon déroulement des opérations stratégiques et transversales, sous l'autorité du Directeur général, et en lien avec le P.S.T.
- Vérifier l'adéquation des actions et des projets RH avec les objectifs stratégiques de l'organisation et le P.S.T..
- Travailler à la mise en œuvre correcte et efficace du travail au sein du service RH/personnel.
- Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation.
- Participer et préparer les procédures de contrôles internes ou externes (contrôle, inspection, audit, ...) en lien avec les ressources humaines

Mobilisation

- Aider la Direction du C.P.A.S. à développer les acquis et les compétences des membres de l'administration.

- Encourager les membres des équipes à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels..
- Faire bénéficier de ses connaissances, compétences, informations, ressources...
- Impulser des changements et évolutions permettant d'améliorer le management du personnel.
- Impulser l'utilisation d'outils et des méthodes adaptés à la gestion des savoirs, compétences, potentiels, talents humains de l'organisation, sous l'autorité du Codir C.P.A.S..
- Impulser une bonne communication interne au sein des services du C.P.A.S. et implémenter une éthique de travail permettant le développement et l'épanouissement des agents sous l'autorité du Directeur générale en collaboration avec le Codir C.P.A.S.

Interaction

- Travailler à la coopération et la saine collaboration au sein du service ressources humaines interne du C.P.A.S. ainsi qu'avec le service ressources humaines de l'autorité communale. Mettre en œuvre un système de transmission et de communication efficace au sein du service de ressources humaines,
- Conseiller la hiérarchie et les organes décisionnels sur les projets, les décisions stratégiques, les situations difficiles.
- Débriefing avec les Responsables de services à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit, etc
- Orienter le personnel en fonction de leur demande
- Pratiquer une médiation des points de vue dans les situations conflictuelles entre les membres de l'organisation, en collaboration avec les différents chefs de service et sous l'autorité du Directeur général.

Compétences liées à la personne

- Ecriture : Prendre des notes en conférence, formation, entretien individuel, etc pour rédiger un rapport ou un PV clair et synthétique, disposer d'une connaissance grammaticale, de syntaxe et orthographique permettant une bonne rédaction de textes et de divers courriers,
- Expression orale active : Pouvoir présenter une matière du service de manière pédagogique, présenter des informations simples de manière attrayante, récapituler les idées essentielles d'une argumentation
- Expression orale passive : Comprendre et exprimer des messages complexes, techniques ou spécifiques
- Lecture : Lire et savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction
- Mathématiques : Etre doté d'un esprit logique
- Compétence informatique : pouvoir disposer de compétences techniques minimales en utilisation de programmes standards de base de gestion de dossier, tableur, projets, documents, mais également d'outils orienter RH.
- Juridique : Présenter des compétences en matière de ressources humaines applicables en C.P.A.S. et pouvoirs locaux, mais également en matière de vie privée et de R.G.P.D.
- Budgétaire et fiscale : Présenter des connaissances minimales de la gestion budgétaire d'une institution publique type pouvoir local versus ressources humaines ainsi que des aspects fiscaux et autres en matière de ressources humaines.

Article 5 – Programme de recrutement

L'examen se composera d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale.

Les épreuves porteront sur les matières suivantes :

- L'adéquation de l'expérience et des réponses du candidat par rapport aux compétences reprises décrites à l'article 4 du présent avis.
- La connaissance minimale de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, ses arrêtés d'exécution et circulaires.
- La législation sociale applicable en CPAS.
- La loi sur le contrat de travail de 1978 et ses arrêtés royaux et circulaires applicables aux pouvoirs locaux.
- Les dispositifs APE et MARIBEL et des aides à l'emploi.
- La loi sur le temps de travail de 1971 et celle de 2002 applicables en C.P.A.S.
- Les dispositions R.G.P.D. et vie privée en lien avec les ressources humaines.
- Les aspects fiscaux en lien avec la gestion des ressources humaines.
- La connaissance des outils R.H. en pouvoirs locaux (statut, règlement de travail, ...).
- La législation applicable aux maisons de repos et service petite enfance en lien avec les ressources humaines.
- La vision d'organisation du travail.
- La motivation du candidat.
- L'organisation du travail.
- La polyvalence du candidat.

Pour réussir l'examen, le candidat devra obtenir un minimum de 50% des points dans chaque épreuve, sachant qu'au total il devra obtenir un minimum de 60% des points. Les lieux, dates, et horaires des épreuves seront communiqués aux candidats répondant aux conditions. Il est à noter qu'en cas d'empêchement du candidat aux épreuves, il n'y aura pas de report de date.

Article 6 – Réserve de recrutement.

Les candidats non retenus et ayant atteint les minimas imposés pour la réussite de l'épreuve, seront versés dans une réserve de recrutement valable pendant deux ans pour tout poste équivalent, dans l'ordre des points obtenus.

Article 7 – Conditions d'affichage du présent recrutement.

L'appel aux candidatures aura lieu par affichage aux valves administratives du C.P.A.S., de l'Administration Communale et de la Maison de repos et via une publication sur le site du FOREM, de l'U.V.C.W., ainsi que via les médias sociaux développés par l'Administration Communale pendant une durée de 1 mois calendrier minimum.

L'avis mentionne les conditions générales et les conditions particulières de recrutement, le descriptif de fonction succinct, les thèmes des matières des examens et le délai d'introduction des candidatures.

Le jury sera désigné par le Conseil de l'Action sociale. Il sera composé outre le Président du C.P.A.S., de deux membres du Conseil de l'Action Sociale, du Directeur général du C.P.A.S. et de le/la Coordinateur(trice) du service Ressources Humaines.

Il sera présidé par le Président du Centre, le secrétariat étant assuré par un membre du service R.H. désigné par le Directeur général du C.P.A.S.

Article 8 – Validité du présent avis.

Le présent avis est valable à partir du 14 septembre 2026 et se termine le 13 octobre 2026 inclus.

Article 9 – Réception des candidatures et validité.

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée pour le 13 octobre 2026 inclus, le cachet de la poste faisant foi, à Monsieur le Président du C.P.A.S. de Bastogne, rue des Récollets 6/A, 6600 Bastogne, mentionnant la référence « Recrutement 2025-11».

Celles-ci peuvent également être déposées au Service des Ressources Humaines du C.P.A.S. de Bastogne (de 9h à 16h) contre accusé de réception. Les candidatures adressées par e-mail ne seront pas acceptées.

Les candidatures sont accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du CESS, et/ou une copie du diplôme d'enseignement supérieur de type court à orientation gestion des ressources humaines, sciences économique, droit, orientation économique, comptable ou relation publique ou un diplôme de graduat/de baccalauréat spécifique à la fonction.
- un extrait d'acte de naissance ou une attestation officielle,
- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, daté de moins de trois mois et vierge,
- un certificat de nationalité ou attestation officielle, prouvant la nationalité pour les ressortissants.
- une copie du permis de conduire est un plus
- une déclaration sur l'honneur stipulant que le candidat est dans les conditions A.P.E. ou le sera au moment de l'engagement.

Seules les candidatures complètes seront prises en considération.

Article 10 – Organisations syndicales.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de déléguer un observateur aux épreuves dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1984 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Elles en sont avisées au minimum 10 jours calendrier avant l'examen.

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Dimitri COLLET **Jean-Michel GASPART**
C.P.A.S. 6600
Directeur général du CPAS Président du CPAS
BASTOGNE

