

RECRUTEMENT

EMPLOYE D'ADMINISTRATION AU SERVICE DU PERSONNEL (H/F) – D6

CPAS de HANNUT

Contrat de travail

- **Type de contrat :** CDI / APE
- **Régime de travail :** 38heures/semaine.
- **Grade :** Employé(e) d'administration.
- **Rémunération :** Echelle barémique D6- Barème R.G.B. de la fonction publique-
Rémunération variable en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent.
Echelle RGB de recrutement : D6
Min : 2.277,85 €
Max : 3.500,01€ brut par mois sur base d'un temps plein (possibilité d'allocation de foyer ou résidence).
Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%) et allocation de fin d'année.

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
Être titulaire au moins **d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (graduat, baccalauréat...) de préférence à orientation en gestion des ressources humaines, droit, sciences administratives, comptabilité ou assimilé.
Avoir une expérience utile de **minimum** 6 mois dans un service du personnel ou de gestion des ressources humaines ou de gestion des salaires ou de comptabilité
- Un extrait du casier judiciaire de moins de trois mois
 - Jouir de ses droits civils et politiques.

Conditions particulières

* Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part;

25/50

* Epreuve destinée à apprécier la connaissance de la loi organique du 08 juillet 1976.

25/50

* Epreuve orale destinée à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités des candidat(e)s.

25/50

Description de fonction

GRADE : Niveau D6.

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Responsable du personnel

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail

Le candidat, sous la responsabilité directe du responsable du personnel, sera notamment en charge de

- La gestion administrative du personnel (engagements, évolutions de carrière, absences, pension, ...) dans le respect de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail, des circulaires et des textes légaux ;
- La rédaction et la gestion des contrats de travail ;
- La préparation et le suivi des dossiers de délibérations pour le Conseil/Bureau permanent
- La gestion des salaires et des documents sociaux qui en découlent pour différents organismes
- La gestion des déclarations DIMONA
- La gestion journalière de la pointeuse (encodage des certificats médicaux, ...)
- L'accueil des nouveaux engagés
- Les convocations des travailleurs à la médecine du travail
- La gestion complète des départs (C4, calculs, ...)
- La participation à l'élaboration des documents nécessaires aux différents travaux budgétaires
- Élaboration des statistiques et des demandes de subsides
- Etablissement de rapports d'activité divers
- Le suivi des dossiers administratifs et leur classement
- ...

Compétences particulières

Le candidat disposera des capacités suivantes

- Un intérêt pour le secteur public et social
- La capacité de travailler en équipe et de manière autonome
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Une aisance dans les chiffres
- Une communication aisée, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils bureautique MS Office, Word, Excel et Outlook
- La discrétion et l'intégrité
- Avoir une volonté permanente de se former aux nouvelles réglementations
- Sens de l'organisation

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra **obligatoirement** :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois.

doit être adressé pour le **15 avril au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

- Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « info@cpashannut.be »
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes et/ou ne répondant pas à l'ensemble des critères requis à la date du 15 avril ne seront pas prises en considération pour la sélection.