

## RECRUTEMENT

### EMPLOYÉ(E) – CELLULE GRH- AU SERVICE DU PERSONNEL (H/F) – D6 CPAS de HANNUT

#### Contrat de travail

- **Type de contrat : CDD (CDI possible dans l'avenir)**
- **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 : 2.616,54 €  
Max : 4.020,43€ 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, sciences humaines et de gestion, droit, sciences administratives, comptabilité ou assimilé.
- Est un plus :** 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.

#### 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
- Le 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 ;

doit être adressé **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.