



Située au cœur de la Province du Hainaut, à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de ± 1500 collaborateurs.

Nous sommes à la recherche, pour notre service des Salaires (composé d'une dizaine de collaborateurs en charge de la gestion payroll du personnel de la Ville et du C.P.A.S.) d'une ou d'un Responsable, enthousiaste, motivée - motivé à relever de nouveaux défis.

Votre mission Sous la supervision de la DRH, vous remplissez les missions suivantes :

=> **VOLET MANAGERIAL**

- Planifier, organiser et coordonner les activités du service des salaires.
- Apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.
- Corriger, valider les actes administratifs et les dossiers traités par ses agents.
- Rédiger et piloter les rapports stratégiques aux instances décisionnelles et les délibérations (piloter des projets stratégiques du service).
- Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
- Assurer la conformité des projets du service.
- Traduire la vision stratégique en modalités et procédures opérationnelles.
- Fournir des directives claires aux agents quant au fond des dossiers.
- Garantir l'application de la législation propre au service.
- Créer des outils de pilotage du service et les mettre à jour si nécessaire.
- Se charger de formaliser les différentes étapes de contrôle interne.
- Piloter des groupes de travail internes.
- Gérer son personnel (définition des objectifs SMART, entretien d'évaluation, pointage, programme de formation, évaluation des besoins en personnel de son service, répartition de la charge de travail, etc.)
- Garantir des bonnes conditions de travail (bien-être, ambiance, motivation) en vue de motiver ses agents et de lutter contre l'absentéisme.
- Concevoir les indicateurs des tableaux de bord de suivi

=> **VOLET TECHNIQUE**

- Vérifier la bonne mise à jour du calcul de la paie en tenant compte des modifications de la législation sociale et fiscale (logiciel paie).
- Procéder au lancement de la paie et s'assurer du respect du planning fixé.
- Effectuer l'analyse des sorties de paie
- Superviser les divers travaux budgétaires du département des Ressources Humaines
- Assurer de manière continue un suivi optimal des diverses lignes budgétaires.
- Récolter des informations auprès d'organismes extérieures compétents (ONSS, organismes mutuelles, assureur-loi, ...)
- Analyser, synthétiser et exposer des données textuelles ou chiffrées.
- Marchés publics : Procéder à l'analyse technique des offres, définir les clauses techniques d'un cahier de charges.
- Participer aux réunions avec le CRAC et assurer le suivi des demandes formulées.
- Maîtriser les outils de bureautique (particulièrement Excel).

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un master (licence, ingénieur, etc.) de l'enseignement universitaire de plein exercice ou d'un titre réputé équivalent permettant l'accès au niveau 1 pour les agents de l'État

- Une expérience en payroll est souhaitée.
- Vous avez un esprit d'initiative
- Vous avez des compétences en management et travail en équipe.
- Vous avez des aptitudes à la gestion des conflits.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein, échelle RGB A1sp au grade de Cheffe de bureau administrative ou Chef de bureau administratif
- Une rémunération mensuelle brute de base de 3.425,81 € et des chèques repas.
- Horaire flexible, minimum 30 jours de congés par an
- Des possibilités de formation et d'évolution de carrière
- Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Comment postuler? Faites-nous parvenir, **pour le 15/08/2022 au plus tard**, votre lettre de motivation accompagnée de votre **curriculum vitae et la copie de votre diplôme** par courriel à l'adresse : emploi@lalouviere.be en l'intitulant : « Candidature pour le poste de Responsable du service « Salaires » »



Conditions générales de recrutement

Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure.

Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.39 - 064/27.80.86) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Être belge, ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
Les personnes ressortissant hors de l'Union européenne restent soumises à la réglementation relative à l'occupation des travailleuses étrangères - travailleurs étrangers applicable en Région wallonne et doivent présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, la preuve du respect de cette réglementation. Elles se conforment aux instructions de l'Administration à ce sujet
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
4. Être âgée - âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être titulaire du diplôme ou du certificat d'études exigé pour l'emploi à conférer, tel que précisé dans les conditions particulières d'accès aux divers grades et fonctions ;
Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiante - l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, la candidate - le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'elle -il sera titulaire du diplôme requis.
Pour la ou le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.
6. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
7. Réussir un examen de recrutement consistant à/en:
 - la synthèse et le commentaire critique d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général ou communal (prise de notes autorisée). ET L'analyse de cas précis en rapport avec le poste à pourvoir (documentation mise à disposition si nécessaire) ET / OU des questions portant sur le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et/ou la loi organique du CPAS
 - Un entretien oral visant à évaluer les compétences professionnelles du candidat ainsi que ses capacités managériales au travers d'une analyse de cas pratique, voire au besoin ses capacités en matière de gestion de projets

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

Une convocation reprenant toutes les informations utiles sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

Les épreuves se dérouleront en septembre 2022.

[Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Cynthia DE PETTER,
Directrice des Ressources humaines au 064/77.39.93](#)