



Votre mission

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

Management

- Planifier, organiser et coordonner les activités du pôle
- Remplacer la DRH f.f. lors des Comités de Direction ou autres réunions à sa demande.
- Développer des outils et une méthodologie d'accompagnement des agents dans l'atteinte de leurs objectifs (= apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents)
- Garantir l'application de la législation propre au pôle
- Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
- Gérer l'administration courante des agents du pôle (pointage, absences, etc.)
- Analyser les besoins de son pôle, répartir la charge de travail, garantir la synergie Ville/CPAS
- Garantir de bonnes conditions de travail (bien-être, ambiance, motivation)
- Créer des outils de pilotage du service et les mettre à jour si nécessaire (planning, etc.)

Expert

- Concevoir et piloter divers projets RH dans le cadre de la stratégie définie par l'administration
- Piloter des groupes de travail en lien avec les matières du département.
- Rédiger des analyses RH et proposer des solutions aux problèmes rencontrés par l'administration.
- Marchés publics : définir les clauses techniques d'un cahier de charge, procéder à l'analyse technique des offres
- Apporter une analyse RH sur différents dossiers ou à la demande de la DRH f.f.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un **master (licence) en gestion des ressources humaines ou en sciences du travail, ou d'un titre réputé équivalent** SOIT d'un master (licence) reconnu et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'étude pour autant qu'il soit obligatoirement accompagné d'un diplôme d'étude spéciale (DES) en GRH.

- Vous avez un esprit d'initiative, vous êtes autonome
- Vous avez des compétences en management : dans l'organisation du travail, le soutien aux équipes et l'accompagnement au changement
- Vous êtes bon communicateur et remettez l'humain au cœur de votre action
- Vous êtes polyvalents et prêts à relever des challenges
- Vous avez des aptitudes à la gestion des conflits.

Nous vous offrons

- Un contrat de remplacement à temps plein, échelle RGB A1 au grade d'attaché spécifique RH.
- Une rémunération mensuelle brute de base de 3.102,95 € et des chèques repas.
- Une fonction intéressante et challengeante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir, **pour le 07/03/2021 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 Coordinateur RH** »



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.

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

1. Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
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 âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être porteur 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'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.
6. Pour 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.
7. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
8. Réussir un examen de recrutement consistant à/en:
 - Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :
 - La synthèse et le commentaire critique d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général ou communal (prise de notes autorisée) et/ou l'analyse d'un cas spécifique en matière de GRH et management (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions portant sur l'organisation de l'administration communale en général. (cotation sur un total de 120 points)
 - 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. (cotation sur un total de 80 points)

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.

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