



Votre mission

Sous la supervision du responsable du pôle « GAP », vous remplissez les missions suivantes :

- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers administratifs du personnel (carrière administrative de A à Z, du recrutement, en passant par l'accueil, la fin de fonction,), y compris les emplois précaires.
- Gérer les réalités spécifiques du personnel (être réactif) - connaître les réalités de terrain (subsides, ...) - analyser des dossiers liés aux subsides (calculer et prévisionner ceux-ci)
- Réaliser des déclarations des risques sociaux
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers suivants (recrutement/réserve, nomination, promotion, les demandes de stage scolaire, les frais de parcours)
- Venir en appui du pôle pour les différents suivis administratifs
- Constituer, traiter et assurer des demandes des autorités administratives et politiques.
- S'assurer du respect des procédures relatives aux processus RH et en conformité avec le statut du personnel.
- Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation.
- Assurer l'accueil (téléphonique et/ou physique, renseigner et répondre aux demandes d'information des usagers)
- Rédiger des textes divers relatifs à la carrière de l'agent (actes administratifs, courriers, comptes rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, attestations, ...)
- Mettre à jour des tableaux de bord
- Trier, classer, rechercher et archiver des documents usuels.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un **bac/graduat en Secrétariat, GRH ou conseiller social.**

- Vous avez un esprit d'initiative, vous êtes autonome
- Vous êtes rigoureux et êtes résistant au stress
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous êtes polyvalent, vous possédez des bonnes capacités d'adaptation
- Vous possédez de bonnes aptitudes à la communication.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois (avec possibilité de prolongation à durée indéterminée) à temps plein, échelle RGB D6 au grade d'employé d'administration
- Une rémunération mensuelle brute de base de 2.323,35 € et des chèques repas.
- Une fonction intéressante, 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 11/10/2020 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 Gestionnaire administratif GRH** »



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 :
Une synthèse et un commentaire critique d'un texte portant sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (orthographe cotée - prise de note autorisée) et/ou l'analyse d'un cas en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions relatives au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et/ou à la loi organique du CPAS (documentation mise à disposition) - cotation sur un total de 120 points
Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et compétences professionnelles du candidat - 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.

Le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.

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](#)