Avis de recrutement

La Ville de Waremme procède au recrutement d'un.e Directeur.trice des Ressources Humaines niveau A3 (H/F)

Fonction

Le/la directeur.trice des Ressources humaines encadre le département des ressources humaines et les équipes qui en dépendent ainsi que les cellules externes (bibliothèque, crèche communale,…). Il/elle soutient la Direction générale dans l'implémentation d'une politique de gestion des ressources humaines au sein de l'administration visant à garantir un service public efficient tout en veillant au bien-être au travail de l'ensemble des agents.

Mission

- Organiser et prendre en main le bon fonctionnement des ressources humaines sous l'autorité du Directeur général et du Collège communal
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et pécuniaires inhérents à la carrière des agents administratifs, du personnel ouvrier, des enseignants et des mandataires
- Elaborer les dossiers relatifs au programme d'aide à l'emploi et des diverses subventions
- Veiller à l'accueil et l'information du personnel
- Contrôler le respect de la législation sociale, du règlement de travail, des statuts et des procédures relatives à l'administration du personnel
- Organiser les procédures et rédiger les documents administratifs dans le cadre de recrutement, promotion, mobilité interne, …
- Faire rapport au Collège communal, proposer et rédiger les délibérations relatives au personnel communal
- Participer à la sélection et/ou au recrutement des agents
- Planifier et réaliser les évaluations en collaboration avec les responsables de service concernés
- Fournir des solutions et des réponses concrètes en matière de droit social en ce qui concerne les contrats, les licenciements, les litiges, …
- Gérer les dossiers soumis à concertation et négociation syndicale, participer aux réunions y afférentes et rédiger les procès-verbaux
- Gérer les dossiers administratifs dans le cadre de la prévention et de la protection du travail en collaboration avec le conseiller en prévention
- Elaborer, sur demande, des statistiques RH (absentéisme, taux d'occupation, plan de formation, …)
- Suivre l'évolution des législations
- Développer, une gestion prévisionnelle efficace des emplois et des compétences (organigramme, plan d'embauche, descriptif de fonction, fiches de poste, processus, …)
- Élaborer les prévisions budgétaires et le plan d'embauche
- Evaluer les outils de gestion du personnel (règlement de travail, statut, cadre) et proposer les adaptations nécessaires
- Elaborer des plans de formation et développer des leviers de motivation du personnel
- Assurer le suivi des procédures disciplinaires
- Gérer le contentieux et la concertation sociale

Compétences

- Management et gestion d'équipes
- Capacité d'analyse et de synthèse de l'information
- Esprit critique
- Capacité de décision et d'initiative
- Organisation et planification des tâches
- Capacité d'adaptation
- Compétences en communication et résolution de conflits
- Gestion du stress, maîtrise de soi
- Respect et empathie
- Esprit d'équipe
- Déontologie, respect de la hiérarchie
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance

Conditions

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être de conduite irréprochable
- Soit disposer d'un diplôme universitaire (licence ou master) en Gestion des Ressources humaines, sciences du Travail et d'une expérience probante dans le domaine d'activité considéré de minimum 5 ans
- Soit disposer d'un diplôme universitaire (licence ou master) en droit et d'une expérience probante dans le domaine d'activité considéré de minimum 5 ans
- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe

Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée
- Temps plein de 38h/semaine
- Barème **A3** de la fonction publique
- Assurance hospitalisation
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation
- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public

Le dossier de candidature doit comporter :

- *Curriculum vitae détaillé*
- *Lettre de motivation*
- *Copie des diplômes*
- *Preuves d'une expérience probante de minimum 5 ans dans le domaine*
- *Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois*
- *Copie de l'acte de naissance*

Pour participer aux épreuves, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres et diplômes requis et **remplir les conditions de candidature à la date de clôture de l'appel.**

* * *

Le dossier complet de candidature sera adressé pour le **15 juin 2021** *au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :*

COLLEGE COMMUNAL
c/o Mme le Directeur général
Rue Joseph Wauters, 2
4300 WAREMME

Ou par mail à **personnel@waremme.be**

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service du Personnel – Mme Megan SCHEPERS : 019/67.99.79 – megan.schepers@waremme.be