



La Ville de Waremme recherche pour le service du Personnel

UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (h/f)

Fonction

Le responsable des Ressources humaines encadre l'équipe chargée de la gestion du personnel communal et enseignant. Il 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 du service du personnel en accord avec le chef de division ;
- 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 (APE, Maribel,...)
- 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

En étroite collaboration avec le Directeur général,

- 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

- 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 des autres, de leurs idées et de leurs opinions
- Esprit d'équipe
- Déontologie, respect de la hiérarchie
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance

Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne
- Etre de conduite irréprochable
- Diplôme universitaire (licence ou master) de préférence en Gestion des Ressources humaines, sciences du Travail ou Droit social.
- Disposer d'une expérience dans le domaine d'activité considéré
- 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

Contrat

Chef de bureau administratif – niveau A1

Date d'engagement prévue au 1er mai 2018.

Epreuves

Le programme d'examens vise à évaluer les aptitudes personnelles et les compétences professionnelles du (de la) candidat(e) au regard du descriptif de fonction.

Une épreuve écrite sous forme de synthèse et commentaire d'un texte ou d'une conférence

Une épreuve orale permettant d'apprécier :

- Les compétences et les connaissances du (de la) candidat(e) en rapport avec la fonction
- La motivation et l'intérêt du (de la) candidat(e) pour le domaine d'activité

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.**

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Candidature

Les candidatures, accompagnées d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation manuscrite, d'une copie du diplôme, d'un certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de 3 mois et d'un extrait d'acte de naissance, doivent parvenir pour le **23 mars 2018 au plus tard par envoi recommandé** à l'adresse suivante :

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

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de la Direction générale - M. Jean-Luc NOBLUEZ : 019/67.99.44 – jean-luc.nobluez@waremme.be