

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont ouvre un poste de **RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES** H/F/X Statutaire – Niveau B.

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice générale, L'agent est affecté d'une part à la gestion administrative des dossiers relevant du service Affaires générales (assurances, statut des mandataires, Collège, Conseil) en collaboration avec les agents en place et d'autre part à la gestion des ressources humaines.

Dans ce cadre, il contribue à améliorer les conditions d'un climat social serein, emprunt d'un esprit d'équipe au sein de l'administration :

- en établissant une relation et un dialogue permanent entre la hiérarchie, les agents et les organismes extérieurs,
- en élaborant la stratégie RH et en mettant en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'optimisation de la gestion des ressources humaines de l'administration,
- en animant et en évaluant la mise en œuvre de la stratégie RH (gestion d'emploi, recrutements, évaluations, formations, statuts, cadre,...).

Il gère les dossiers administratifs du personnel (contrats, délibérations, fins de contrats, etc...).

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

En matière de ressources humaines :

- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers d'assurances, du personnel communal (statuts et cadre du personnel, règlement de travail, recrutements, dossiers individuels, formations, évolutions de carrière, dossiers pension, etc.), des mandataires (dossiers individuels et de pensions) ;
- Préparer les dossiers relatifs aux matières traitées à soumettre à l'ordre du jour du Collège et du Conseil communal ;
- Gérer les dossiers liés aux engagements subventionnés (APE, Fond sectoriel, Activa, etc.) ;
- Inventorier les besoins, ressources et actions de l'organisation dans le cadre de la gestion dynamique du personnel. ;
- Contrôler les présences et absences du personnel du service RH ;
- Identifier les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines et de bien-être au travail
- Mobiliser ses acquis en vue de sensibiliser le public à la démarche RH et interagir avec les membres du personnel, la ligne hiérarchique et les décideurs en encourageant des échanges constructifs et objectifs ;
- Développer une vision stratégique de processus de formation, de gestion des carrières et d'évaluation ;
- Contribuer au processus de gestion des risques physiques et psychosociaux liés aux activités de l'administration ;
- Rédiger des plans de formations collectifs et individuels pour les membres du personnel et les services ;
- Rédiger des rapports d'analyse relatifs aux situations, besoins, pistes de solutions ou problématiques RH et conseiller l'autorité ;

- Rédiger les descriptions de fonctions en cohérence avec la démarche GRH de l'administration et la réalité du terrain ;
- S'assurer du respect des procédures relatives aux processus RH et en conformité avec le statut du personnel ;
- Faire adhérer les acteurs de l'organisation à la pertinence de la pratique RH et à l'utilisation des outils mis à disposition par le service ;
- Inspirer confiance aux membres de l'administration, en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- Assurer le suivi et la mise en concordance avec les législations relatives aux matières traitées

En tant que Responsable de service :

- Planifier, organiser, prioriser, coordonner les activités du service ; piloter des projets stratégiques pour son service ; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités ;
- Coordonner et assurer la transmission des informations et rapports entre les instances décisionnelles et le service (délibérations, rapport au budget, rapports d'activité, suivis de projet) dans les délais impartis ;
- Corriger et valider les actes administratifs des dossiers ;
- Assurer la communication intra-service, interservices, avec l'autorité hiérarchique ainsi qu'avec les autorités politiques ; ainsi que la participation active aux réunions de fonctionnement ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de son service.
- Participer au Comité de Direction et assister la direction générale dans la gestion du personnel placé sous sa responsabilité.

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

- Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un diplôme de type universitaire ou assimilé en ressources humaines, administration publique, sciences sociales, droit, etc.
- Connaissance de la législation sociale et des principales techniques RH.
- Connaissances de droit administratif/ fonctionnement d'une administration publique
- Vous disposez d'une expérience professionnelle suffisante en matière de gestion administrative et ce dans les domaines visés par la fonction, idéalement au sein d'une administration publique ;
- Disposer d'une expérience suffisante de management d'équipe est un atout ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 6°, 7°, 8° et 9° ci-dessus.

BAREMES ET AVANTAGES

Horaire de travail à temps plein (38h/semaine) ;

Rémunération fixée sur base de l'échelle B (Diplôme enseignement supérieur en lien avec la fonction)

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Allocation de fin d'année ;

Chèques-repas

Epargne-pension.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Examen de recrutement

Un entretien approfondi mené par une commission spécifique de recrutement permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat;
- de s'informer sur ses motivations;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Conditions de réussite : Avoir obtenu 60%

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse

job@fernemont.be (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour le 17 mai 2024, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62 ou 72.

Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.