

Recrutement d'un responsable des ressources humaines (h/f/x)

Raison d'être de l'emploi :

- En concertation avec le Directeur Général et sous son autorité, être le moteur de la mise en œuvre de la vision du Centre Public d'Action Sociale pour ce qui concerne la stratégie RH.
- En tant que gestionnaire des RH, traduire les choix stratégiques du Conseil de l'Action Sociale, en plans opérationnels et actions dans le cadre de la mise en œuvre du PST.
- En collaboration avec le Directeur Général, définir et implémenter une politique RH au sein du CPAS
- Être capable d'effectuer toutes les tâches administratives relevant d'une gestion du personnel (contrats, engagements, salaires ,...)
- Être capable de coordonner et superviser les différentes entités sur un service RH en visant à assurer une bonne cohérence de toutes les décisions prises pour l'ensemble de l'administration, superviser le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs aux RH (recrutement, formation continue, évaluations,...) et contribuer à une gestion efficace et performante des RH
- Être capable d'assurer le lien entre le DG et le personnel en prenant en charge les relations sociales au sein de l'organisation
- Conseiller et apporter son expertise aux différentes directions opérationnelles
- En tant que membres du comité de direction, contribuer à la réflexion stratégique d'évolution de l'administration, contribuer au développement des synergies et de la transversalité

Positionnement de l'emploi :

- Est sous la responsabilité du Directeur général du CPAS de Leuze-en-Hainaut et du chef de service.

Autonomie et responsabilités :

- Est autonome dans l'organisation de son travail tout en respectant la structure hiérarchique
- Doit démontrer une capacité de diriger le service en l'absence du chef de service ou après son admission à la pension

Activités principales demandées par la fonction (liste non exhaustive)

- Définir la stratégie et la politique RH en collaboration avec le DG et ce en fonction des objectifs stratégiques de l'administration (emploi, formations, conditions de travail, gestion du climat social, ...)
- Définir les process RH et assurer leur conformité aux exigences légales
- Identifier les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux orientations arrêtées par les instances décisionnelles.
- Définir et mettre en œuvre des plans d'action répondant aux projets de développement de l'administration en matière de personnel
- Implémenter des programmes de développement, de formation du personnel, évaluer les besoins futurs en personnel, formuler des plans pluriannuels pour satisfaire ces besoins en tenant compte des contraintes budgétaires
- Accompagner le dialogue social et pouvoir négocier avec les instances représentatives du personnel afin de concilier les objectifs de l'administration et la satisfaction des employés
- Veiller, sous l'autorité de son responsable hiérarchique, en collaboration avec la direction financière et le Directeur général, à la gestion budgétaire de la masse salariale
- Participer à l'élaboration du budget du personnel, aux analyses liées au plan d'embauche et au suivi des dépenses
- En collaboration avec son collègue, gestionnaire payroll, gérer les informations et les pièces justificatives des dossiers en codifiant l'ensemble des données des agents relatives à la masse salariale
- Assurer en collaboration avec le gestionnaire payroll une gestion optimale des subsides liés au personnel
- Conseiller et accompagner les directions opérationnelles dans le développement des processus RH et la mise en œuvre des synergies et de transversalité
- Contribuer à la communication interne
- Participer aux réunions de coordination (CODIR, Comité syndicaux, ...)
- Être garant de la qualité du climat social en recherchant l'adhésion du personnel aux objectifs de l'administration et en garantissant le bien être au travail (créer un dialogue régulier et un espace de concertation avec/entre les responsables sous son autorité dans la direction)
- Être au fait de l'évolution de la législation en matière de ressources humaines
- Etre capable de vérifier les horaires appliqués au sein des différents services et jongler avec la gestion de ces derniers.
- Gérer le logiciel de la pointeuse du CPAS et former les responsables de service à cette dernière

Compétences requises :

- Leadership et esprit d'entreprise
- Faire preuve de capacité à gérer des équipes
- Implémenter des outils de management et faire des propositions créatives pour permettre aux membres des équipes de fonctionner de manière optimale
- Faire preuve d'une grande capacité à gérer le stress

- Savoir travailler dans l'urgence
- Pouvoir déléguer avec confiance
- Développer les talents des employés (gestion de la performance)
- Avoir une bonne connaissance du CPAS, de son fonctionnement et de ses instances.
- Communiquer en s'exprimant, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et en rapportant les données de manière correcte.
- Gestion de projets
- Très bonnes connaissances de la langue française et capacité rédactionnelle
- Très bonnes connaissances des logiciels informatiques tels que word, excel, outlook,...
- Maîtrise de la gestion des RH
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de collaborer en équipe
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service ;
- Sens aigu de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, ...)
- Capacité de gestion d'équipe et d'acquérir de nouvelles compétences
- Esprit d'écoute et de communication.
- ...

Conditions

- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé orientation : Master / licence en gestion des ressources humaines, sciences du travail, sciences de gestion ou sciences économiques, sciences sociales.
- Disposer d'une expérience d'au moins 3 ans dans un service de gestion des ressources humaines ou un secrétariat général est un atout.
- Maîtriser la législation sociale (contrats de travail, temps de travail) et le calcul des salaires.
- 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) ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- 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 ;
- 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 ;
- Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B ;

- Réussir un examen de recrutement (épreuves écrite et orale) ;

Informations complémentaires

- Salaire : barème RGB niveau A
- CDI
- De nombreux avantages extra-légaux (chèques repas, remboursement partiel des transports en commun, possibilité d'adhérer à une assurance soins de santé avantageuse, ...)
- Un horaire flexible (horaire type de bureau)
- Une formation approfondie et une bonne ambiance au travail avec des collègues agréables
- Possibilité de télétravail

Intéressé (e)

Les candidat(e)s sont invités à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae soit par courrier à Mme Anne Feron, Directrice générale du CPAS, Rue Tour St Pierre, 14 à 7900 Leuze-en-Hainaut soit par mail anne.feron@cpas-leuze-en-hainaut.be. Et ce jusqu'au 31/03/2023

Les candidats jugés recevables, sur base de leurs CV et lettre de motivation, seront conviés en avril à prendre part aux épreuves permettant d'apprécier leurs motivations et aptitudes (techniques et comportementales) à l'exercice de la fonction.