

### POSTE À POURVOIR :

- **Agent administratif gestionnaire de dossiers des ressources humaines (M/F/X)**

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

#### Lieu de travail :

1, Avenue de la Résistance à 7900 Leuze-en-Hainaut

#### Votre fonction :

##### Mission :

L'employé d'administration au sein du service des ressources humaines gère les dossiers relatifs aux employés de l'organisation. Il réalise les prestations courantes liées à la gestion administrative du personnel et aux besoins des employés. Il informe les parties concernées sur les procédures en cours et l'état d'avancement de leurs demandes, tout en veillant au respect des réglementations et des conditions contractuelles.

##### Activités :

- Se référer à la réglementation relative au domaine d'activités.
- Standardiser les documents, les procédures...
- Concevoir les procédures de gestion interne des dossiers.
- Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et rapports aux instances décisionnelles.
- Alerter en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- S'assurer du respect des procédures et des délais d'exécution.
- Archiver des documents, dossiers, ...
- Assurer le suivi administratif des dossiers.
- Classer des instructions et documents administratifs.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Prioriser le traitement des dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- Diffuser les décisions de collège, les notes de service, ... aux personnes concernées.
- Informer la hiérarchie de l'évolution des situations et des dossiers relatifs aux matières traitées.
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- Analyser des données statistiques pour comprendre et informer sur des situations transversales.
- Se tenir au courant des évolutions des contenus, procédures et réglementations.
- S'adapter aux profils des différents interlocuteurs.
- Se montrer assertif dans les échanges avec les divers interlocuteurs.

### PROFIL DU CANDIDAT

#### Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent reconnu en Belgique.

#### Atouts professionnels :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans les matières concernées (ressources humaines) ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...) ;
- Être dans les conditions d'aides à l'emploi ;

Renseignement complémentaire  
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



Renseignement complémentaire  
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60

### Connaissances spécifiques :

Informatique :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox, ...)</li><li>• Autres logiciels selon le domaine d'activités.</li><li>• Excel : classement, tri de données, graphiques, utilisation avancée de formules, ...</li><li>• Messagerie électronique</li><li>• Word : mise en page, publipostage, ...</li></ul>
----------------	---

### Permis de conduire :

Permis B (boite manuelle)

### Langue(s) :

Français

### Qualités personnelles :

- Être méthodique, précis et rigoureux
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Être intègre
- Être capable de travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie, capacité d'anticipation et forte réactivité

### TYPE DE TRAVAIL

**Régime de travail :** 38h/semaine

<b>Horaire :</b>	Horaire administratif variable <ul style="list-style-type: none"><li>• Du lundi au vendredi :</li><li>• Le matin : entre 07.30 et 09.00</li><li>• Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30</li><li>• Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30</li></ul>
<b>Type de contrat :</b>	CDD de 6 mois, menant à un contrat à un CDI en cas de satisfaction.
<b>Barème :</b>	D4 <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum brut mensuel : 2579,21 €</li><li>• Maximum brut mensuel : 3932,24 €</li></ul>
<b>Valorisation de l'ancienneté :</b>	Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.
<b>Avantages :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chèques-repas 4€/jour presté</li><li>• Intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo</li><li>• Primes liées à l'adhésion au Service Social Collectif</li><li>• Affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)</li></ul>
<b>Congés :</b>	Minimum de 26 jours de congés annuels

### EPREUVES

1. Examen écrit : les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum de 50%) participeront à la seconde.
2. Examen oral : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

**Pour être recevables**, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois de votre adresse mail
- et facultativement, toute autre attestation en lien avec la fonction.

Le dossier de candidature doit être adressé :



# LEUZE-EN-HAINAUT OFFRE D'EMPLOI

- par courrier postal, à l'attention du Collège communal, pour le 13/05/2024 au plus tard, date de la poste faisant foi ;
- et/ou par mail : [m.lienardy@leuze-en-hainaut.be](mailto:m.lienardy@leuze-en-hainaut.be) en indiquant en objet : «**RECRUTEMENT – Agent administratif gestionnaire de dossiers des ressources humaines**»

**Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable, de même que toute candidature ne répondant pas aux conditions énoncées dans la présente offre.**

## CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Marie LIENARDY au 069/66.98.60 ou à cette adresse e-mail : [m.lienardy@leuze-en-hainaut.be](mailto:m.lienardy@leuze-en-hainaut.be)

Administration communale  
Avenue de la Résistance 1  
7900 Leuze-en-Hainaut

*En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.*

Renseignements complémentaires  
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60



# LEUZE-EN-HAINAUT OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire  
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

S. Willocq – 069/66.98.89

M. Liénardy – 069/66.98.60

