

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. LECLERCQ – 069/66.98.66

M. Liénardy – 069/66.98.60



POSTE À POURVOIR :

- **Gestionnaire de dossiers RH – D6 (M/F/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

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

Votre fonction :

Mission :

Le gestionnaire des ressources humaines assure la gestion administrative et le suivi de la carrière des membres du personnel de l'administration communale, de leur entrée en fonction jusqu'à leur départ. Il veille à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers individuels et assure le traitement des différentes situations administratives liées à la carrière des agents.

Il applique et veille au respect des dispositions légales, réglementaires et statutaires en matière de personnel, ainsi que des procédures internes de l'administration. Il assure un rôle d'information et d'accompagnement auprès des membres du personnel et des responsables hiérarchiques dans les matières relevant de la gestion des ressources humaines.

Il contribue au bon fonctionnement du service des ressources humaines en assurant le suivi des dossiers qui lui sont confiés, en collaborant avec les différents intervenants internes et externes et en participant à la mise en œuvre des décisions des autorités communales.

Activités :

Gestion de l'absentéisme et des situations administratives du personnel :

- Assurer la gestion et le suivi administratif des absences pour maladie.
- Assurer le suivi des certificats médicaux, des reprises de travail et des différentes situations liées à l'incapacité de travail.
- Effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes compétents, notamment les déclarations de risques sociaux (DRS).
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales et des démarches auprès des organismes concernés.
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de congés et absences, notamment les congés pour circonstances, congés exceptionnels, congés pour raisons impérieuses, etc.
- Assurer le suivi des demandes d'interruption de carrière et des différentes formes de réduction ou de suspension des prestations.
- Assurer la gestion administrative et le suivi des accidents du travail.
- Assurer le suivi administratif des participations des membres du personnel aux mouvements de grève.
- Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs aux pensions.
- Assurer la gestion et le suivi des données relatives au temps de travail via le logiciel de pointage.
- Contrôler les données relatives aux absences, congés et prestations et identifier les éventuelles anomalies.

Soutien à la gestion de la rémunération – Payroll :

- Apporter un soutien à la gestionnaire payroll dans le traitement administratif des rémunérations.
- Assurer un renfort et un back-up en cas d'absence de la gestionnaire payroll.
- Participer au traitement et au contrôle des éléments nécessaires à l'établissement des rémunérations.
- Encoder et contrôler les données ayant un impact sur la rémunération.
- Participer à la gestion des déclarations sociales et des dossiers administratifs liés à la rémunération.
- Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs aux rentes des pompiers.
- Assurer le suivi administratif des dossiers APE et autres dispositifs liés au financement des emplois.
- Assurer le suivi administratif des allocations pour fonctions supérieures.
- Identifier et signaler les éventuelles anomalies ou incohérences ayant un impact sur la rémunération.

Renseignement complémentaire
au service RH :
N. LECLERCQ – 069/66.98.66
M. Liénardy – 069/66.98.60



Gestion administrative de la carrière :

- Assurer le suivi administratif de la carrière des membres du personnel, de leur entrée en fonction jusqu'à leur départ.
- Assurer la gestion et la mise à jour des dossiers individuels du personnel.
- Assurer le suivi des contrats de travail, avenants et différentes modifications de la situation administrative des agents.
- Assurer le suivi des évolutions de carrière, changements de fonction, mobilités et autres changements de situation administrative.
- Préparer les documents administratifs nécessaires aux différentes étapes de la carrière.

Recrutement et intégration :

- Participer à l'organisation administrative des procédures de recrutement.
- Assurer le suivi administratif des candidatures et des dossiers des candidats.
- Participer à l'organisation des épreuves de sélection et à la préparation des documents nécessaires.
- Assurer le suivi administratif des engagements.
- Participer à l'accueil et à l'intégration administrative des nouveaux membres du personnel.

Évaluation, formation et développement des compétences :

- Assurer le suivi administratif des procédures d'évaluation des membres du personnel.
- Assurer le suivi des échéances liées aux évaluations et aux différentes étapes de carrière.
- Participer à l'organisation et au suivi administratif des formations.
- Assurer le suivi des inscriptions, convocations, présences et attestations de formation.
- Mettre à jour les dossiers individuels en matière de formation et de développement des compétences.

Gestion administrative et veille RH :

- Se référer aux dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables aux différentes matières traitées.
- Assurer une veille relative aux évolutions de la législation et de la réglementation en matière de personnel.
- Appliquer les procédures internes et assurer le suivi des décisions prises par les autorités compétentes.
- Identifier les situations particulières nécessitant une analyse complémentaire ou l'intervention de la hiérarchie.
- Informer les membres du personnel et les responsables hiérarchiques sur les procédures et démarches administratives relevant des matières traitées.
- Informer la hiérarchie de l'évolution des dossiers et signaler les difficultés ou situations particulières.

Tâches transversales au sein du service des ressources humaines :

- Assurer la mise à jour de la base de données du personnel et des différents outils de gestion RH.
- Encoder, contrôler et actualiser les données relatives aux membres du personnel.
- Assurer le classement et l'archivage des documents et dossiers.
- Assurer le suivi administratif de dossiers ponctuels confiés par la hiérarchie.
- Préparer et rédiger les documents, courriers et communications nécessaires au suivi des dossiers.
- Participer à la mise à jour et à l'amélioration des outils et procédures du service.
- Participer à la production et au suivi de données ou statistiques relatives au personnel.
- Assurer le remplacement ou le soutien ponctuel des autres gestionnaires du service dans leurs matières, en fonction des besoins et des compétences.
- Collaborer avec les différents membres du service des ressources humaines, les services communaux, les organismes externes et les membres du personnel.
- Prioriser le traitement des dossiers en fonction de leur urgence et de leur importance.
- S'assurer du respect des procédures et des délais applicables.
- Détecter et signaler les erreurs ou anomalies éventuelles dans les dossiers.

Renseignement complémentaire
au service RH :
N. LECLERCQ – 069/66.98.66
M. Liénardy – 069/66.98.60



- S'adapter aux profils des différents interlocuteurs et adopter une communication professionnelle et adaptée.

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 d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier) ou équivalent reconnu en Belgique. **Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.**

Atouts professionnels :

- Une expérience dans le domaine des ressources humaines, idéalement dans la gestion administrative du personnel.
- Des connaissances ou une expérience en matière de gestion de l'absentéisme et des congés.
- Des connaissances ou une expérience en matière de payroll et de gestion de la rémunération.
- Une connaissance de la législation sociale et/ou des règles statutaires applicables au personnel communal.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion du personnel.
- Une capacité à travailler avec rigueur, organisation et confidentialité.
- Une polyvalence et une capacité d'adaptation permettant d'intervenir dans les différentes matières RH en fonction des besoins du service.

Connaissances spécifiques :

Informatique :	• Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox, ...) • Autres logiciels selon le domaine d'activités. • Excel : classement, tri de données, graphiques, utilisation avancée de formules, ... • Messagerie électronique • Word : mise en page, publipostage, ...
----------------	---

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

Horaire : Horaire administratif variable

- Du lundi au vendredi :
- Le matin : entre 07.30 et 09.00
- Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30
- Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30

Type de contrat : CDD de 6 mois, menant à un contrat à un CDI en cas de satisfaction.

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :
N. LECLERCQ – 069/66.98.66
M. Liénardy – 069/66.98.60

Barème :	D6
	• Minimum brut mensuel : 2.860,52 • Maximum brut mensuel : 4.395,06
Valorisation de l'ancienneté :	Il est tenu compte de toutes les années de services dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé en lien avec la fonction prestée.
Avantages :	• Chèques-repas 6€/jour presté • Intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo • Primes liées à l'adhésion au Service Social Collectif • Affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)
Congés :	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 :

- par courrier postal, à l'attention du Collège communal, pour le **31/10/2026 au plus tard**, date de la poste faisant foi ;
- et/ou par mail : jobs@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet : « **RECRUTEMENT – Agent administratif RH** »

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 Noémie LECLERCQ au 069/66.98.60 ou à cette adresse e-mail : jobs@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.



Ville de Leuze-en-Hainaut