

## La Commune de CLAVIER

Recrute,

Sous contrat à durée indéterminée, à temps plein (37h/semaine),

**Un(e) Chef(fe) de bureau administratif - Responsable des Ressources humaines(H,F,X).**

### DESCRIPTIF DE VOTRE MISSION

Votre mission consistera à traduire la nouvelle politique des ressources humaines au travers d'une actualisation des réglementations locales en matière de personnel (statut administratif et pécuniaire, règlement de travail), d'assurer et d'optimiser la gestion opérationnelle du Service du Personnel.

Vous serez amené à assurer d'autres missions en lien avec la volonté de la Direction générale de sécuriser et dynamiser l'ensemble des services au citoyen : veille juridique, respect du RGPD, politique de formation et d'évolution pour l'ensemble de nos métiers, transition digitale et modernisation de l'accessibilité à nos services.

Vous vous engagerez, au sein de l'Administration, à la simplification et l'optimisation des outils de gestion pour contribuer à une meilleure focalisation sur les tâches à haute valeur ajoutée.

Votre fonction s'effectuera en collaboration directe avec la Direction générale. Vous développerez des relations transversales, sans lien hiérarchique, avec tous nos services. Vous assurerez la fonction de Directeur(-trice) général (e) en son absence.

## DOMAINES DE RESPONSABILITES et D'ACTIVITES

Dans le cadre de votre mission, vos domaines de responsabilités et d'activités seront notamment :

| <b>Service du Personnel</b> |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | Domaines de responsabilités                                       | Domaines d'activités  |
| 1                           | Gestion opérationnelle du Service du personnel                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion administrative du personnel (contrats, congés annuels et thématiques, congés de maladie, déclarations de risques sociaux, etc) et au rôle de paie (fixation des traitements individuels, encodage et calculs de la paie) ;</li> <li>Introduction des déclarations sociales et fiscales obligatoires (précompte, DMFA, Belcotax, etc).</li> <li>Rédiger les contrats de travail</li> <li>Participer à l'établissement des prévisions budgétaires, en ce compris les modifications budgétaires.</li> <li>Suivi des impositions en matière de médecine du travail.</li> </ul> |
| 2                           | Actualisation des réglementations locales en matière de personnel | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiser le cadre</li> <li>Actualiser les statuts administratif et pécuniaire du personnel communal ;</li> <li>Actualiser le règlement de travail du personnel communal ;</li> <li>Se tenir informé de l'évolution de la législation et des circulaires relatives au domaine de la gestion des ressources humaines au sein d'un pouvoir local.</li> </ul>  |
| 3                           | Recrutement   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des examens de recrutement et de promotion.</li> </ul>   |
| 3                           | Mise en oeuvre de la politique RH                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un organigramme des services communaux ;</li> <li>Rédiger les descriptions de fonction des agents communaux ;</li> <li>Mettre en œuvre et coordonner le processus d'évaluation du personnel ;</li> <li>Elaborer une brochure d'accueil destinée aux nouveaux agents ;</li> <li>Participer à l'amélioration et l'attractivité du package salarial.</li> </ul>   |
| 4                           | Faire évoluer l'expertise et la carrière de chacun de nos agents  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à l'élaboration et au déploiement d'un plan de formation en alignement avec les possibilités d'évolution de carrière de nos agents et les besoins techniques prioritaires de l'Administration.</li> </ul>   |
| 5                           | Projets spécifiques   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et soumettre à l'autorité communale (Collège / Conseil) tout dossier relatif à des problématiques spécifiques, individuelles ou collectives.</li> </ul>   |
| 7                           | Adaptabilité  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser toute autre tâche confiée par la ligne hiérarchique en fonction des urgences et priorités.</li> </ul>   |

| <b>Chef (fe) de bureau administratif - Adjoint à la Direction générale</b> |   |   |
|--|---|---|
|  | Domaines de responsabilités                                       | Domaines d'activités  |
| 1  | Direction générale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter en parallèle de votre mission la fonction de Directeur général en son absence</li> </ul>  |
| 1  | Comité de Direction   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller et assister le Comité de Direction dans les décisions relatives aux ressources humaines ;</li> <li>En collaboration avec le Secrétariat général, conseiller et assister à l'élaboration de l'ordre du jour du Collège et du Conseil.</li> </ul> |
| 2  | Rénovation énergétique et extension de l'Administration communale | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au plan d'actions de maintien du fonctionnement de nos services et du confort de travail de nos agents durant toute la période de travaux (2025-2026).</li> </ul>   |
| 1  | RGDP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement de notre politique de protection des données.</li> </ul>  |

## VOTRE PROFIL

### FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire en droit, en administration et gestion publique, en sciences de gestion, sciences humaines ou en sciences politiques

OU

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou d'un titre équivalent à autre finalité, mais justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un poste similaire d'une administration publique. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, ...

### COMPETENCES REQUISES

#### *Savoir*

- Disposer de bonnes connaissances relatives au fonctionnement d'une Administration communale (organes décisionnels, organes de contrôles, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...) et à son financement.
- Maîtriser les connaissances techniques et pratiques nécessaires à l'exercice de votre mission, notamment les statuts administratif et pécuniaire du personnel et le règlement de travail, le code de la comptabilité budgétaire (articles en lien avec la matière traitée), la législation sociale et les principales circulaires wallonnes en matière de personnel.
- Disposer d'un excellent niveau de français (oral et écrit).

#### *Savoir-faire*

- Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en vue d'accomplir un travail de qualité dont le degré d'achèvement est irréprochable.
- Être proactif dans la gestion des délais imposés, des échéances du calendrier communal et de la gestion du personnel.
- Être capable de comprendre et utiliser rapidement les logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration (Acropole salaire, Prottime, iAdélib, ...).
- Être curieux et avide d'apprendre pour faire évoluer votre niveau d'expertise et mettre à niveau vos compétences.
- Agir avec recul et maîtrise face à un évènement soudain ou inattendu.

#### *Savoir-être*

- Être orienté « solutions » et « résultats ».
- Être créatif et agile notamment pour faire face à une situation imprévue et, en pareil cas, prendre les initiatives adéquates, dans les limites de vos prérogatives.
- Maîtriser la communication, faire preuve de droiture, réserve, discrétion, respect des réglementations et loyauté.
- Contribuer au maintien d'un environnement de travail convivial, modéliser un fonctionnement structuré, professionnel et efficace.

## VOTRE CONTRAT

- Régime contractuel à durée indéterminée, à temps plein (37h/semaine)
- Entrée en fonction immédiate selon vos disponibilités contractuelles
- Régime de congé de type public (26 jours minimum + congés compensatoires)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau A1 variant de 44.944,68 € à 69.817,74 € (à l'indice 203,99)
- Ancienneté professionnelle valorisable (toutes les années dans le secteur public sont prises en compte et un maximum de 10 ans dans le secteur privé peut être valorisé à condition que les services accomplis puissent être considérés comme directement utiles à l'exercice de la fonction).
- Avantages : pécule de vacances, allocation de fin d'année, assurance groupe (2ème pilier : cotisations patronales mensuelles s'élevant actuellement à 3% du salaire mensuel brut).
- La fonction pourra requérir une présence en dehors des heures habituelles de travail.

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

## EPREUVES

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection (écrite et orale) :

- Portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- Portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à endosser les responsabilités de la fonction.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

## MODALITES D'INTRODUCTION DE VOTRE CANDIDATURE

### DOSSIER

Les candidats déposeront leur candidature au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'une copie du/de vos diplômes les plus récents ;
- d'un extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- de toutes les pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du Collège communal – Rue Forville 1 à 4560 Clavier.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à : [directrice.generale@clavier.be](mailto:directrice.generale@clavier.be) pour **le 31/03/2024**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans à dater de la validation du PV du jury par le Collège communal.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur le poste proposé, n'hésitez pas à contacter Madame Anne-Catherine LIEGEOIS par téléphone au 086/34.94.25 ou au 0486/13.82.00.