OFFRE D'EMPLOI CONJOINTE – VIROINVAL

EMPLOYÉ (H/F/X) D'ADMINISTRATION À MI-TEMPS (ÉCHELLE B1)
EN CHARGE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
CPAS DE VIROINVAL

EMPLOYÉ (H/F/X) D'ADMINISTRATION À MI-TEMPS (ÉCHELLE B1)
EN CHARGE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ADMINISTRATION COMMUNALE DE VIROINVAL

Le Centre public d'action sociale et la Commune de Viroinval recrutent conjointement un gestionnaire des ressources humaines.

Vos missions :

En tant que gestionnaire des ressources humaines, vous jouerez un rôle clé dans la gestion et le développement du capital humain de l'administration communale et du CPAS de Viroinval, qui emploient, au total, plus de 200 personnes.

Sous la supervision de la direction générale des deux entités, vous aurez pour mission principale la gestion de l'ensemble des processus RH : processus de recrutement, accueil des nouveaux travailleurs, évaluation continue, plan de formation, gestion prévisionnelle des carrières, bien-être au travail, …

Le tout aligné sur les besoins des deux organisations, en collaboration avec les différents services ; l'objectif étant d'assurer, de manière fluide, une gestion optimale des ressources humaines et un suivi rigoureux des processus administratifs, pour une politique RH cohérente, adaptée et résolument moderne.

Vos tâches et responsabilités :

Contribuer à développer une culture d'entreprise forte au sein des deux entités et favoriser un environnement de travail sain et motivant.

Définir et mettre en œuvre, au niveau organisationnel, la stratégie RH, gérer les performances individuelles et collectives, définir des processus pour un travail de qualité.

Superviser l'ensemble des processus RH pour une gestion des talents réaliste et pragmatique :

- Élaborer et mettre en place des politiques de recrutement ;
- Veiller à l'accueil des nouveaux travailleurs au sein des différents services ;
- Formaliser un plan de formation continuée en adéquation avec les besoins, organiser et coordonner les formations internes et externes, veiller au transfert des acquis ;
- Mettre en place un politique d'évaluation continuée pour une action efficace et saine, et ce, dans une perspective, d'évolution de carrière ;
- Participer à la gestion du changement et des conflits pour un climat social serein ;
- Développer des projets en lien avec le renforcement de la motivation ;
- Avoir une approche prospective en matière de gestion prévisionnelle des compétences.

Assurer un suivi administratif et légal des dossiers du personnel et veiller au bon déroulement des processus de paie en collaboration avec les agents en charge de la paie.

Être le point de contact pour toutes les questions relatives aux relations sociales et au bien-être des collaborateurs.

Mettre en place des procédures et outils pour optimiser la communication interne et externe relative aux ressources humaines.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un graduat/bachelier **en lien avec la gestion des ressources humaines, le droit du travail ou matière équivalente** ;
- Vous êtes dans les conditions du passeport APE le jour de l'entrée en fonction ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants et vous n'avez pas peur de découvrir des logiciels propres au service (formation assurée) ;
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse, des aptitudes à la communication ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de proactivité et de dynamisme ;
- Vous aimez travailler en équipe et collaborer avec autrui.

Nous offrons…

- CDD à temps plein (mi-temps Administration communale et mi-temps CPAS) pour une durée de 6 mois renouvelable avec possibilité de CDI ;
- Barème suivant le diplôme : Echelle B (minimum graduat/bachelier) ;
- Salaire mensuel brut, sans ancienneté : 3.188,19 € ;
- Reprise d'ancienneté totale dans le secteur public et partielle dans le secteur privé (6 ans maximum) ;
- Une prime de fin d'année et un régime attractif en ce qui concerne les jours de congé ;
- Un environnement de travail agréable, dynamique et varié, en pleine évolution ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts ;
- Des opportunités de formations continues ;
- Une évolution de carrière, une stabilité et une garantie pécuniaire.

Calendrier des épreuves : épreuves écrites et entretien oral en avril-mai 2025 pour une prise de fonction idéale en mai 2025.

Intéressé.e ?

Envoyez votre candidature avant le 15 avril 2025 à 16h00 au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Pour être valable, votre candidature doit être transmise par courrier à Monsieur Jean-Marc DELIZEE, Bourgmestre (adresse : Centre administratif, Parc Communal 1 à 5670 NISMES) et doit comporter un curriculum vitae, une lettre de motivation, une copie du diplôme (ou attestation de réussite), une copie de la carte d'identité (le cas échéant, du permis de travail) et un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures incomplètes ou envoyées par courriel ne seront pas prises en compte.

Des questions ? N'hésitez pas à contacter Mme Nathanaëlle BERGER, Directrice générale du CPAS par téléphone au 060/30.36.71 (ou par mail à l'adresse nat.berger@cpas-viroinval.be) ou Mme Eve ACKAERT, Directrice générale de la Commune par téléphone au 060/31.00.20 (ou par mail à l'adresse eve.ackaert@viroinval.be).