

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Service : Direction générale – Ressources humaines
Lien hiérarchique : Sous l'autorité directe de la Direction du CPAS/de la Commune
Lieu d'exercice : CPAS de Viroinval / Commune de Viroinval
Personnel concerné : +/- 100 travailleurs au CPAS et +/- 90 travailleurs à la Commune

FINALITÉ DE LA FONCTION

Le Gestionnaire des Ressources Humaines assure la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique RH du CPAS/de la Commune de Viroinval.

Il veille au développement, à la gestion et à la valorisation du capital humain en garantissant l'application cohérente des processus RH, le respect des obligations légales et le bien-être des travailleurs.

Il contribue à l'amélioration continue de l'organisation en développant des pratiques RH modernes, efficaces et adaptées aux besoins des services.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Développement de la politique RH

- Participer à la définition de la stratégie RH des deux institutions.
- Développer une culture organisationnelle forte favorisant l'engagement et la motivation des travailleurs.
- Concevoir et mettre en œuvre des politiques et procédures RH cohérentes.
- Accompagner les responsables de service dans la gestion de leurs équipes.
- Soutenir les projets de changement organisationnel

2. Recrutement et intégration

- Élaborer et coordonner les procédures de recrutement et de sélection.
- Identifier les besoins en personnel en collaboration avec les services.
- Organiser les recrutements et assurer leur suivi administratif.
- Mettre en place et coordonner les parcours d'accueil et d'intégration des nouveaux travailleurs.
- Assurer le suivi des périodes d'essai et d'intégration.

3. Gestion et développement des compétences

- Élaborer un plan annuel de formation répondant aux besoins des services et des agents.

- Organiser et coordonner les actions de formation internes et externes.
- Assurer le suivi et l'évaluation des formations réalisées.
- Développer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Identifier les besoins futurs en compétences et anticiper les évolutions organisationnelles.

4. Évaluation et évolution professionnelle

- Mettre en place et coordonner un système d'évaluation continue.
- Accompagner les responsables dans les processus d'évaluation.
- Favoriser le développement professionnel et l'évolution des carrières.
- Participer à l'élaboration de plans d'amélioration et de développement individuels.

5. Bien-être au travail et relations sociales

- Contribuer au maintien d'un climat social positif.
- Être l'interlocuteur privilégié pour les questions sur le bien-être au travail.
- Participer à la prévention et à la gestion des conflits.
- Développer des actions favorisant la motivation et l'engagement des collaborateurs.
- Collaborer avec les acteurs internes/externes de la prévention et du bien-être.
- Gérer le calendrier des convocations aux réunions des Comités de concertation et de négociation et participer à ces réunions

6. Gestion administrative RH

- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel.
- Veiller à l'application correcte des dispositions légales et réglementaires relatives au personnel.
- Assurer la révision et la mise à jour du règlement de travail et des dispositions administratives et pécuniaires conformément aux dispositions législatives.
- Collaborer avec les agents chargés de la paie afin de garantir le bon déroulement des processus de rémunération.
- Assurer le reporting et le suivi des indicateurs RH.
- Préparer les documents et dossiers nécessaires à la prise de décision de la Direction.

7. Communication RH

- Développer et améliorer les outils de communication interne liés aux ressources humaines.
- Assurer la diffusion des informations RH auprès du personnel.
- Conseiller les travailleurs et les responsables sur les questions RH.
- Garantir une communication claire, cohérente et transparente.

RESPONSABILITÉS

Le titulaire de la fonction est responsable :

- De la qualité et de la cohérence des processus RH.
- Du respect des obligations légales et administratives liées à la gestion du personnel.
- De l'accompagnement des services dans la gestion de leurs ressources humaines.
- De la confidentialité des informations relatives aux travailleurs.
- De la qualité du climat social et de la communication RH.

COMPÉTENCES REQUISES

1. Compétences techniques :

- Connaissance des principes de gestion des ressources humaines.
- Connaissance de la législation sociale et du droit du travail.
- Connaissance des processus RH dans les administrations publiques.
- Maîtrise des techniques de recrutement, d'évaluation et de gestion des compétences.
- Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à utiliser des logiciels de gestion RH.
- Capacité à rédiger des procédures, rapports et documents administratifs.

2. Compétences transversales :

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Proactivité et capacité d'initiative.
- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Aptitude au travail en équipe et à la collaboration transversale.
- Capacité à gérer les conflits et à accompagner le changement.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

- Être titulaire d'un bachelier ou graduat en gestion des ressources humaines, droit du travail ou domaine équivalent.
- Être dans les conditions APE au moment de l'entrée en fonction est un atout (pas obligatoire).
- Disposer des compétences numériques nécessaires à l'exercice de la fonction.
- Adhérer aux valeurs du service public et faire preuve d'un comportement exemplaire.