



La Commune de HOUYET recherche pour entrée immédiate :

Un agent administratif pour le service du personnel

Contrat de travail à temps plein pour une durée déterminée d'un an

Information générale :

Vous désirez intégrer le pôle RH d'une commune rurale afin de contribuer à la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel, à la préparation de la paie et à la gestion efficace et performante de l'administration du personnel ? N'hésitez pas à nous faire part de votre candidature !

- Lieu de travail : Administration communale de Houyet, rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet.
- Contrat : à durée déterminée d'un an (qui débouchera sur un CDI si CDD concluant)
- Date de clôture des candidatures : 12.05.2025

Profil recherché :

Le(la) candidat(e) devra être, au minimum, en possession du CESS.

Description de la fonction :

En collaboration et sous la supervision de la responsable du service du personnel, l'agent assurera les missions principales suivantes :

- création, gestion et suivi administratif des dossiers administratifs et pécuniaires des agents (y compris enseignants) des mandataires, des pensionnés, des étudiants ;
- encodage et actualisation des informations telles que l'ancienneté, les présences, les absences, les congés, les évolutions de carrière...
- Calcul et vérification des rémunérations, des pécules de vacances, des primes de fin d'année, des jetons de présence, des pensions, des allocations diverses (garde à domicile, travail nocturne, dominical...);
- veille de la réglementation relative au personnel contractuel et statutaire ;
- suivi administratif :
 1. des dossiers d'assurance
 2. déclarer les risques sociaux et établir les documents sociaux (y compris de sortie) ;
 3. des dossiers relatifs aux maladies professionnelles et à la médecine du travail ;
 4. des dossiers d'engagement, de licenciement, de démission, de révocation, de mise en disponibilité ;
 5. des demandes de réduction de temps de travail (interruption de carrière, congé parental...)
- priorisation du traitement des dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.

L'agent sera également amené à :

- vulgariser les informations afin que les agents puissent comprendre les explications relatives au contenu de leur dossier et aux démarches relatives à la gestion de leur carrière ;
- Informer la hiérarchie de l'évolution des situations et des dossiers relatifs à la carrière des agents ;
- Collaborer avec les gestionnaires qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers payroll dans le respect du RGPD ;

- Demander des précisions, pour compléter les dossiers du personnel ;
- Synthétiser les informations relatives à l'impact budgétaire des traitements du personnel afin de faciliter les décisions de la hiérarchie ;
- S'entretenir avec les services (internes et partenaires institutionnels) concernant les problématiques relatives au personnel et à la gestion des carrières.

Compétences attendues :

Connaissances (Savoir) – doit connaître :

- L'Institution communale et les réglementations qui la régissent ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Langue française orale et écrite ;
- Connaissance des logiciels de base (suite Office)
-

Aptitudes (Savoir-faire) – être capable de :

- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir et orienter utilement les usagers du service ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail.
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision ;
- Faire preuve d'autonomie dans son travail ;
- Travailler en équipe ;
- S'adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique...);
- Avoir une vision globale de l'ensemble des services communaux.

Attitudes (Savoir-être) – doit faire preuve de :

- Discrétion, confidentialité (devoir de réserve et RGPD) ;
- Organisation et rigueur (savoir respecter un planning et des délais);
- Proactivité (initiative, dynamisme, être orienté « solutions ») ;
- Maîtrise de soi ;
- Disponibilité, adaptabilité et polyvalence ;
- Professionnalisme et exemplarité ;
- Assertivité ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe.

Conditions :

- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Disposer du CESS au jour de l'engagement ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques ;
- Constituent des atouts : Disposer d'une expérience utile en matière de gestion du personnel, être dans les conditions d'embauche APE.

Nous offrons :

- Une équipe dynamique ;
- Contrat à durée déterminée d'un an à temps plein (38h/semaine) ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique D4 ou D6 (baccalauréat) de la R.G.B. ;
- Octroi de chèques-repas : 7€ de valeur faciale ;
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé (max 10 ans) et l'entièreté pour le secteur public ;
- Entrée en service immédiate.

Sélection

Epreuve 1 : Épreuve écrite destinée à évaluer l'orthographe et apprécier les connaissances liées à la fonction ;

Epreuve 2 : Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Il faut obtenir au minimum de 60 % pour l'ensemble des épreuves.

Postuler

Les candidatures doivent **parvenir** par e-mail (personnel@houyet.be) ou courrier postal adressé au Collège communal, Administration communale de Houyet, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, **pour le 12 mai 2025 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : personnel@houyet.be ou 082/69.67.66.

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du CESS et éventuellement des diplômes suivants ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 595 datant de moins de trois mois ;
- une copie de la carte d'identité.

Important :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, le comité de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base du dossier de candidature ;
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération."