

La commune de Bièvre recherche :

Un(e) Gestionnaire administratif H/F/X RH - contractuel D4 à durée indéterminée pour son service du personnel

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou citoyen d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (avant la date de l'examen écrit);
- satisfaire aux lois sur la milice
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- être âgé(e) de 18 ans au moins,
- être titulaire d'un Bachelier en lien avec la fonction ou d'un CESS avec expérience utile de 3 ans dans la matière;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Réussir une épreuve de sélection.

Atouts :

- la connaissance du logiciel Persée
- une expérience dans la fonction publique
- disposer du passeport APE
- disposer de formations en administration du personnel et/ou en ressources humaines

Satisfaire aux épreuves de sélection:

50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total :

1. une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec le profil de fonction à conférer. Cette épreuve est éliminatoire – pour la réussir, il faut obtenir 50% ;
2. une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

-S'engager à suivre toute formation exigée par la réglementation liée au service du personnel

La description de fonction :

- En tant que gestionnaire RH, l'agent assurera les tâches suivantes :
 - la préparation et le contrôle des traitements (logiciel Persée) : agents, mandataires, conseillers, étudiants, pensionnés, etc... : encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances, des diverses primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude
 - la gestion des dossiers administratifs du personnel et les demandes diverses du personnel dans le cadre de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail, des circulaires et textes légaux
 - la gestion et le traitement des absences (maladies, accident du travail,...) et des congés du personnel
 - la rédaction des documents sociaux dans le cadre de la réglementation du chômage et d'assurance maladie-invalidité
 - le suivi des déclarations sociales et fiscales
 - le suivi de la carrière des agents (évolutions barémiques)
 - la réalisation des simulations salariales et l'aide à la préparation du budget et des modifications budgétaires en collaboration avec la hiérarchie
 - la communication des données salariales permettant les déclarations de demandes de subsides (Ape, Aviq, Inami, One, Maribel...)
 - la préparation trimestrielle des données permettant les envois des déclarations APE
 - la gestion des avances sur traitements, saisies et cessions de salaires
 - la préparation des dossiers de pension des agents
 - la délivrance des attestations diverses nécessaires
 - la préparation des courriers de réponse aux différents organismes intervenant dans la gestion des revenus des agents (Onem, syndicats, ...)
 - l'envoi des demandes de visites médicales auprès de la médecine du travail et du Medex
 - les encodages nécessaires en vue du traitement de l'information dans le cadre du RGPD ;

- classement et archivage
- etc...

L'agent sera capable de :

- Collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable
- créativité et d'organisation
- se motiver
- Etre titulaire d'un permis de conduire B

Compétences :

->SAVOIR :

- Disposer de connaissances en législation sociale et être disposé à se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires.
- Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit

->SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise des logiciels informatiques usuels (word, excel, outlook, internet...)
- Etre capable de se former au logiciel de gestion des salaires
- Pouvoir accomplir un travail précis de qualité avec rigueur, conscience professionnelle et méthode
- polyvalence dans le travail
- capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

->SAVOIR-ETRE :

- résistance au stress (pression des échéances)
- capacité d'adaptation
- qualité d'écoute
- autonomie
- sens du travail d'équipe, de la collaboration, de la solidarité et de la communication ;
- avoir un esprit de synthèse et d'analyse
- respect de la déontologie, du secret professionnel, de la confidentialité des données, de la loyauté et de l'intégrité
- respect des horaires de travail, des statuts et du règlement de travail
- avoir un intérêt pour le secteur social

Régime et conditions de travail :

- Temps plein : 38h00/sem
- Echelle de départ : D4 –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction (limitée à 6 années du secteur privé). Min : 15 172.57 € - Max : 23 131.96 € annuel à indexer.

- chèques repas, Assurance groupe

Cet emploi est pourvu contractuellement et pourra faire l'objet d'une statutarisation ultérieure lors d'une révision du cadre du personnel.

Les lauréats non appelés en service seront versés dans cette réserve de recrutement de deux ans, renouvelable une fois pour deux ans.

-Modalités de candidature :

Postuler par recommandé ou déposé auprès de M. Olivier Brisbois, Directeur général, contre accusé de réception pour le 18/03/2019 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Commune de BIEVRE
Monsieur le Directeur général
Rue de Bouillon, 39
5555 BIEVRE

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : Curriculum Vitae, lettre de motivation, copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

Si l'ensemble des documents exigés ne sont pas annexés, votre candidature ne sera pas validée.
La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 18/03/2019.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de M. Olivier BRISBOIS, Directeur général, au 061/239.661

Par ordonnance :
Le Directeur général,
Olivier BRISBOIS

Le Député-Bourgmestre,
David CLARINVAL