

Avis de recrutement

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement à la constitution d'une réserve de recrutement d'un responsable pour le service du Personnel/GRH (H/F)

Descriptif de l'emploi

En parfaite concertation avec le Directeur général, et sous son autorité hiérarchique directe, le responsable du service du Personnel/GRH est chargé de mettre en œuvre la stratégie définie par le Collège/Conseil communal en matière de gestion du personnel.

Missions

- Assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la gestion administrative du personnel (recrutement, formation continue, évaluation,...)
- Contribuer à une gestion efficace, performante des ressources humaines et à l'implémentation d'une politique de ressources humaines.
- Encadrer et gérer les agents du service du personnel.

Le service du personnel est spécialement chargé :

- Calcul des traitements
- Déclaration en matière d'ORPSS
- Elaboration et mise en œuvre des outils de gestion du personnel (statuts, règlement du travail, évaluations, formations, dossiers disciplinaires, ...)
- Gestion des dossiers administratifs et pécuniaires inhérents à la carrière des agents (administratifs et ouvriers), des mandataires
- Gestion prévisionnelle efficace des emplois et des compétences (descriptif emploi, référentiels emplois-compétences, processus, organigramme, plan d'embauche, etc.)
- Organisation des examens de recrutement, de promotion en ce compris la participation à la sélection et/ou recrutement des agents
- Gestion des dossiers soumis à concertation et négociation syndicale et participation aux réunions y afférentes
- Gestion des déclarations en matière d'accident du travail

- Gestion administrative de la prévention et de la protection au travail en collaboration avec le conseiller en prévention
- Gestion du contentieux dans la matière du service
- Gestion de toute question touchant à la gestion des ressources humaines
- Gestion de toute tâche spécialement confiée par le Collège communal

Connaissances

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction, plus particulièrement la législation sociale privée/publique
- Maîtriser des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ...)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques

Savoir-être

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

Compétences spécifiques

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

Conditions

- Titres requis :
 - Diplôme universitaire (Master en RH, sciences du travail, sciences politiques, ...)
- Disposer d'une expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE peut constituer un atout supplémentaire

Type de contrat

- Personnel contractuel
- Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Horaires flottants
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique A1

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service personnel/GRH (M. ANSCIAUX - 065/76 19 20)

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme visé, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) **pour le 29 décembre 2017 au plus tard.**

Le Directeur général FF,

A. LABIE

Le Bourgmestre,

D. OLIVIER