

Avis de recrutement

La Ville et le CPAS de Saint-Ghislain procéderont prochainement à la constitution d'une réserve de recrutement d'un gestionnaire RH (H/F) pour son service du Personnel/GRH

Objet de la mission

Sous la responsabilité du chef de service et du Directeur général, l'agent apporte sa contribution à la gestion administrative et légale des dossiers des membres du personnel de la Ville et du CPAS de Saint-Ghislain et à la gestion globale des ressources humaines.

Il assure notamment :

- La gestion administrative quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (contrats, attestations, délibérations, ...), encodages, classement et archivage
- La gestion et la rédaction des documents sociaux
- Le contrôle et l'encodage des prestations
- Un accueil physique et téléphonique de qualité (informer et orienter le personnel quant à leurs droits et obligations)
- La gestion des travaux préparatoires de la paie et de la post-paie du personnel
- L'analyse et la gestion des besoins de l'Administration en formation, en recrutement et mobilité professionnelle
- La réalisation des outils RH tels que des études prévisionnelles sur les emplois et les ressources humaines, profils de postes, référentiels de formations, répertoire de métier et de compétences
- La gestion et la mise en place de procédures

Profil

Compétences :

- Connaître les législations applicables au domaine d'activité (législation, réglementations sociales et droit du travail)
- Maîtriser les outils informatiques et pratiques liés à la fonction (suite Office, logiciel de traitement, logiciel de gestion des pointages et outils de communication)
- Disposer d'une excellente orthographe et de capacités rédactionnelles
- Respecter les délais et les consignes
- Respecter les normes déontologiques : confidentialité des données, conventions, ...

Savoir-être

- Etre rigoureux, clair et précis
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Résister au stress

Conditions

- Titres requis :
 - bachelier sciences humaines et sciences sociales ou conseiller social ou en gestion des ressources humaines
 - Autres diplômes de l'enseignement supérieur de type long ou court si expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE lors de l'engagement

Type de contrat

- Personnel contractuel APE
- Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique D6 ou B1 en fonction du diplôme
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service Personnel/GRH (M. VOLPE Antony - 065/76 19 56)

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 22 février 2019 au plus tard.**



Le Directeur général,
B. ANSCIAUX



Le Bourgmestre,
D. OLIVIER