

L'administration Communale de FLEMALLE recrute un(e) employé(e) d'administration D6 pour le service du personnel à temps plein

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier professionnalisant (de haute école).
- Vous disposez d'un extrait de casier judiciaire vierge.
- Vous disposez d'un passeport APE au plus tard la veille de l'engagement.
- Vous aimez le travail de gestionnaire d'équipe et avez une affinité pour l'administration générale du personnel.
- Organisation, rigueur et persévérance sont vos principales soft skills.
- Vous êtes attaché(e) aux valeurs du service public et familiarisé à ses principes fondamentaux.

MISSION PRINCIPALE

Offrir aux citoyens une administration fonctionnellement efficace par l'application d'une politique de gestion des ressources humaines en adéquation avec ses besoins.
Spécifiquement, coordonner les moyens matériels et humain du service d'entretien afin de garantir la propreté permanente des locaux accessibles aux citoyens et / ou occupés par des agents communaux.

LES ATOUTS QUI CONSTITUENT UN VRAI +

- ✓ Disposer d'une expérience professionnelle similaire dans une administration communale.
- ✓ Maitriser le logiciel Persée – Civadis.
- ✓ Avoir un diplôme en lien avec la gestion du personnel et l'administratif.
- ✓ Avoir de l'expérience en gestion d'équipe et de conflits.



VOS ACTIVITES AU SEIN DU SERVICE

	Domaines de responsabilités	Domaines d'activités
1	Planification du travail du personnel d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du service d'entretien dans le sens d'un fonctionnement optimal, eu égard aux moyens humains mobilisables et aux impératifs du service. • Entretiens d'absentéisme avec les agents du service entretien. • Analyse permanente des résultats du service et recherche de solutions pour diminuer, le cas échéant, les coûts de personnel. • Direction des trois surveillants du personnel d'entretien. • GRH du personnel d'entretien : évaluation du personnel d'entretien, rédaction de rapports disciplinaires, entretiens préalables à l'embauche. • Collaboration avec l'agent en charge du recrutement pour avoir continuellement des réserves de recrutement. • Réunion hebdomadaire avec les surveillants du personnel d'entretien. • Passage sur site quand cela est nécessaire ou possible. • Ecolage de l'agent remplaçant. • Etablir description de fonction des surveillants du personnel d'entretien. • Octroi des congés de vacances annuelles et de récupération • Propositions de remplacement des agents en congé de maladie ou de vacances annuelles.
2	Contrôle et encodage des prestations et des motifs d'absence du personnel d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Encodage des prestations, des congés de maladie. • Introduction des documents sociaux résultants d'une maladie. • Archivage des pointages individuels des agents. • Encodage des signalétiques des nouveaux agents d'entretien. • Encodage des congés de vacances annuelles et autres motifs d'absence dans le logiciel de gestion du personnel.
3	Préparation et exécution des paiements du personnel d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des calculs de paie dans le logiciel de gestion du personnel. • Vérification et exécution des paiements.

4	Formalisation et exécution des décisions du Collège communal ou du Conseil communal relatives au personnel d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des projets de délibérations du Collège et/ou du Conseil communal en matière de personnel d'entretien (remplacement d'agents et autres circonstances ou mesures spécifiques telles que les démissions, mises à la pension, interruptions de carrière, etc.) • Rédaction des contrats de travail des agents d'entretien.
5	Rédaction des documents sociaux du personnel d'entretien.	<ul style="list-style-type: none"> • Planification et rédaction des documents sociaux suivants pour le personnel d'entretien : C 131A, C 131B, C4,... • Délivrance ou expédition de ces documents vers les agents ou organismes ad hoc.
6	Correspondances, communications et tâches diverses et/ou complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'attestations et correspondances diverses en rapport avec les matières traitées. • Accueil téléphonique et <i>de visu</i> du public. • Réalisation de toute tâche complémentaire soumise par la ligne hiérarchique.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

SAVOIR

- ✓ Le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation
- ✓ Excellente connaissance de la législation sociale belge
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique classiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Maîtrise parfaite de la langue française orale et écrite

SAVOIR-ETRE ET SAVOIR FAIRE

- ⇒ Comprendre et mettre en œuvre les dispositions légales et réglementaires ainsi que les outils utiles à la fonction
- ⇒ Rechercher les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, notamment dans le statut et le règlement de travail communal
- ⇒ S'assurer une formation adéquate, se tenir informé des évolutions dans les techniques et les législations utiles à la fonction
- ⇒ Planifier et organiser le travail
- ⇒ Travailler de manière méthodique, précise et rigoureuse
- ⇒ Travailler en équipe
- ⇒ Collaborer avec les différents services
- ⇒ S'exprimer verbalement et par écrit avec clarté et efficacité
- ⇒ Utiliser les logiciels informatiques utiles à la fonction
- ⇒ Exécuter ses missions dans les délais impartis
- ⇒ Se montrer proactif, polyvalent et autonome dans son travail
- ⇒ Contrôler son travail
- ⇒ Faire preuve d'esprit d'initiative
- ⇒ Posséder une bonne capacité à communiquer
- ⇒ Être à l'écoute de ses collègues et des citoyens

Attention ! les compétences en gras sont considérées comme importantes pour la fonction et auront une valeur plus importante dans la cotation finale.

CONTRAT, REMUNERATION ET AVANTAGES

- Contrat de remplacement de longue durée à temps plein 38h semaine, renouvelable.
- Une rémunération sur base de l'échelle barémique des Administration publiques locales (barème RGB) – Barème D6 : min. 2 804.44€ brut/ mois et max. (25 ans ancienneté) 4 309.14€ brut/mois
- Un horaire flexible
- Un environnement de travail stable
- Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- Une prime pour les trajets vélo
- L'octroi du système des congés de vacances annuelles du secteur public - calcul sur l'année en cours
- L'intégralité des années d'expérience antérieure dans le secteur public seront valorisées et les années d'expérience antérieure dans le secteur privé pourront être valorisées à concurrence de dix années au maximum et pour autant que cette expérience ait un rapport direct avec la fonction.
- Adhésion au second pilier de pension (assurance groupe)
- Allocation de fin d'année
- Allocation de foyer ou résidence

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures :

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Copie diplôme bachelier
- ✓ Extrait de casier judiciaire

Les candidatures doivent impérativement être introduites, par e-mail, pour le jeudi 2 mai 2024 à 12h00 au plus tard à Madame Matilda DEVOS sur matilda.devos@flemalle.be ainsi que sur l'adresse générale du service du personnel personnel@flemalle.be

Objet du mail : « candidature employé(e) personnel »

Une première sélection sera réalisée selon les critères suivants :

- Compétences et atouts spécifiques en rapport avec la fonction à pourvoir ;
- Pertinence et qualité des motivations ;
- Clarté de la candidature ;
- Si la candidature ne comprend pas l'un des éléments mentionnés ci-dessus (**en jaune**) elle sera automatiquement refusée.

ET ENSUITE ?

LES EPREUVES DE SELECTION (dates à déterminer)

Epreuve écrite éliminatoire (min 60%) comprenant :

Résumé et commentaire d'un article portant sur un sujet d'ordre général + des questions théoriques portant sur

- Le droit communal
- Les notions de droit administratif

Epreuve orale éliminatoire visant à évaluer la maturité, les motivations et les capacités du candidat.

