La commune de Fléron recherche un employé pour le service des Ressources Humaines à temps plein - H/F/XX

Vos missions :

1) En tant qu'employé au sein du service R.H., vous serez amené à vous occuper :

- de la gestion des traitements individuels : préparation et suivi du calcul et de l'exécution de la paie (fiches de salaire, mandats, régularisations, préparation des paiements, ...) pour le personnel communal, de la R.C.A., les garderies scolaires, les centres de vacances encadrées, études et remédiations;
- des déclarations ONSS;
- de la gestion de la pointeuse (organisation et contrôle des pointages horaires journaliers et des fiches de pointages mensuelles des agents);
- de l'encodage, dans les logiciels appropriés, des données relatives au personnel (absences, position de l'agent, données relatives à la pointeuse …);
- de la gestion des documents ou des déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (ONSS, Dimona, Forem, mutuelle, syndicat, allocations familiales, fiches fiscales …).;
- de l'élaboration des actes administratifs (cessation de fonction, contrats …).

Compétences spécifiques liées à la fonction

Aptitudes (savoir- faire)

Vous devrez être capable :

- d'utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (LibreOffice, Excel, Word, Outlook, Internet, …);
- de disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de communication;
- de planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées;
- de recevoir, traiter et partager une information;
- de faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions déterminées;
- de travailler en équipe;
- de résister au stress, d'adaptation et de réaction face aux situations d'urgence;
- de vous adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique…).

Attitudes (savoir- être)

Vous devrez faire preuve :

- de professionnalisme et exemplarité;
- de non-discrimination;
- d'organisation et méthode, minutie et rigueur, soin et précision, concentration dans le travail;
- de sens de l'initiative;
- d'intégrité ;

- de devoir de réserve, de discrétion et confidentialité, de respect du secret professionnel;
- de sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe;
- de sens du contact, de capacité d'écoute, d'empathie et de disponibilité envers les agents et les usagers;
- de ponctualité, politesse et respect;
- de proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours;
- de polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.

Conditions requises pour prétendre à ce poste :

- être titulaire d'un bachelier en gestion des ressources humaines ou d'un titre réputé équivalent
  ou
  être titulaire de tout autre bachelier pour autant que vous puissiez justifier d'une **expérience probante d'au moins 5 ans** dans le cadre des missions décrites ci-dessus;
- fournir un extrait de casier judiciaire lors de l'engagement;
- jouir des droits civils et politiques;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.

Examen

Réussir un examen écrit et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à accomplir, et destiné à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Notre offre :

Nous vous offrons :
- un temps plein (36h/semaine) dans un environnement de travail agréable
- un horaire flexible
- la possibilité de télétravailler un jour par semaine
- un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite
- une rémunération sur base de l'échelle B1 (gradué spécifique) ou D6 (employé d'administration) selon le diplôme
- la possibilité de valoriser jusqu'à 10 ans d'ancienneté dans le secteur privé, et l'intégralité de l'ancienneté dans le secteur public

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de votre diplôme pour **le 20/11/2022** au plus tard, par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron
Service R.H.
Rue F. Lapierre, 19
4620 FLÉRON
recrutement@fleron.be