

COMMUNE DE ESTINNES
ENGAGEMENT D'UN EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION
NIVEAU B1
SERVICE PERSONNEL
TEMPS PLEIN
CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

CONDITIONS DETAILLEES

MISSION GENERALE

L'employé(e) exécute des tâches liées à :

- Assurer, à partir des dispositifs légaux et réglementaires, la gestion administrative des engagements et contrats de travail ;
- Encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances et des primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude ;
- Réceptionner, gérer et établir les documents sociaux et fiscaux, délivrer les attestations liées à l'occupation ;
- Contrôler les prestations ;
- Gérer les dossiers d'absence pour raisons médicales ;
- Prendre en charge les dossiers concernant les pensions (effectuer des simulations de pensions, préparer les dossiers, ...) ;
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, informer et orienter le personnel quant à leurs droits et obligations ;
- Participer activement à la gestion quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (actes administratifs, courriers...), encodages, classement et archivage... ;
- Développer une politique des ressources humaines.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Aptitudes (savoir- faire) – L'employé(e) doit être capable de :

- Bonne maîtrise informatique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).
- Appréhender le fonctionnement communal d'un point de vue procédures administratives pour les matières gérées par le Service ;
- Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser (Législation sociale, Droit du travail, Code de la démocratie locale, Règlement de travail, Statut administratif et pécuniaire ...)
- Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration.

Attitudes (savoir- être) – L'employé(e) doit faire preuve de :

- Faire preuve d'autonomie sur base des consignes reçues ;
- Faire preuve d'assertivité, d'empathie ;
- S'adapter à une grande variété de situations et/ou d'interlocuteurs ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe ;
- Faire preuve de proactivité ;
- Développer un esprit analytique, critique et synthétique ;
- Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation ;
- Etre capable d'exercer une polyvalence dans les tâches du Service ;
- Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité, la déontologie, l'éthique, la rigueur, le sens de l'organisation et des priorités ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode, minutie et rigueur ;
- Ponctualité, politesse, respect ;

- Sens des responsabilités, engagement ;

CONDITIONS DE LA FONCTION

L'employé(e) doit :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Détenir un permis de conduire B ;
- Être titulaire d'un graduat en gestion des ressources humaines, en droit, en comptabilité ou de conseiller social ;
- Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel en général et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale ;
- Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail ;
- Démontrer une première expérience professionnelle de minimum 2 ans dans une fonction similaire est requise ; au sein d'un environnement similaire (administration publique) constitue un atout ;
- L'utilisation d'Acropole salaires est un atout.

La fonction prévoit :

- Un engagement à l'échelle B1, à temps plein ;
- Un contrat CDI;
- Un engagement dès que possible;

1. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent **OBLIGATOIREMENT** répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés au Service du Personnel de la Commune d'Estinnes pour le **5 septembre 2022** au plus tard (la date du cachet de la Poste fera foi) ;

Pièces à joindre :

- Une lettre de motivation et CV complet ;

- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures ;
- Une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger ;
- Attestation(s) de travail pour justifier éventuellement de l'expérience utile à la fonction (pourra(ont) être fourni par la suite) ;
- Passeport APE est un atout ;
- Copie du permis de conduire ;
- Copie de la carte d'identité.

Les actes de candidatures seront adressés à :

Administration communale de Estinnes

Service du personnel
Chaussée Brunehaut 232
7120 Estinnes

ou par mail à l'adresse suivante:

jobs@estinnes.be

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel : aurelie.duhaut@estinnes.be ; marie-france.legrand@estinnes.be ; ou en téléphonant au 064/85.80.48.

Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables