

Le Centre Public d'Action Sociale de Dinant recrute

INTITULE DU POSTE : Un(e) employé(e) RH

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée de 6 mois – Emploi à temps plein - possibilité d'évolution de carrière

SALAIRE : échelle B1 – entre 30.166,08 € et 41.854,36 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence

TÂCHES ET MISSIONS

Notre futur collaborateur alliera à la fois l'aspect **Hard RH** (gestion des salaires, des prestations, du budget en matière de personnel, des accidents du travail, ...) et **Soft RH** (suivi des formations et des évolutions de carrière, mise en place des évaluations des agents, organisation de recrutements, gestion des subventions, ...) aussi bien pour les statutaires que pour les contractuels et les Articles 60 §7 (contrats provisoires spécifiques aux CPAS).

PROFIL

Les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de graduat/bachelier en gestion des ressources humaines ;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être physiquement apte ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française ;
- Être en possession du passeport APE ;
- Réussir une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus permettant d'évaluer les connaissances du candidat et de déceler sa personnalité et son caractère social avec une question écrite à présenter que le candidat pourra préparer avec la législation à sa disposition.

Au terme de la procédure, seront considérés comme ayant satisfait les candidats ayant obtenu au moins 60 % de moyenne.

COMPÉTENCES

Notre futur collaborateur devra également faire preuve de bonnes qualités pour les capacités suivantes :

- Capacité à travailler de manière autonome sur base des consignes reçues ;
- Capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, de sociabilité et solidarité ;
- Capacité à faire preuve de maturité ;
- Capacité à travailler de manière pro—active ;

- Capacité analytique, esprit critique et synthétique ;
- Aptitude à l'organisation et à la méthode ;
- Aptitude à la communication tant orale qu'écrite (orthographe irréprochable) ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, internet, ...) ;
- Sens de la créativité et de l'innovation ;
- Souci du perfectionnement ;
- Faire preuve de rigueur dans le travail, être précis et méticuleux ;
- Faire preuve de flexibilité ;
- Faire preuve de résistance au stress ;
- Faire preuve d'assiduité ;
- Faire preuve de discrétion et avoir un sens élevé de la confidentialité ;
- Faire preuve de respect tant vis-à-vis du citoyen que des collègues et de la hiérarchie ;
- Faire preuve d'intérêt pour les matières sociales ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- Faire preuve d'excellente capacité rédactionnelle.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette fonction et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, envoyez votre candidature au C.P.A.S. de Dinant, à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice Générale, Rue Bourgmestre Bribosia n° 16 – 5500 DINANT pour le **19 octobre 2018** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Responsable des Ressources Humaines

Tél.: 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be