



L'Administration communale de Dinant recrute

Un gestionnaire des ressources humaines (H/F)

TYPE DE CONTRAT : contrat à durée indéterminée – Emploi à temps plein (38h/semaine)

SALAIRE : en fonction du diplôme :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat-baccalauréat) : échelle B1 - Traitement annuel (à l'indice pivot 138.01) : de 18.026,82€ à 25.011,57€
- Diplôme de l'enseignement universitaire (master) : échelle A1 – Traitement annuel (à l'indice pivot 138.01) : de 22.032,79 € à 34.226,06 €

Evolution de carrière

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

Chèques-repas (3,00€/jour presté)

Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public

Possibilité de formations

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Notre futur collaborateur travaillera à la Direction et au service RH sous l'autorité de la Direction générale pour une durée indéterminée.

La Ville de Dinant est composé d'une équipe de 120 agents, employés et ouvriers confondus.

MISSIONS

Notre futur collaborateur sera chargé, sous l'autorité de et en étroite collaboration avec la Direction générale, notamment :

- Du suivi des formations et des évolutions de carrière du personnel communal
- De la mise en place d'un système d'évaluation des agents
- De l'organisation des recrutements
- De la gestion des subventions
- De l'élaboration du plan de gestion du personnel
- De la mise à jour du règlement de travail et des statuts

- De la gestion des salaires en back-up de l'agent en place
- De la gestion des accidents de travail
- De la politique de nominations et de pensions

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle.

La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

PROFIL

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Conditions particulières

- Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat-baccalauréat) en gestion des ressources humaines ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master) à orientation ressources humaines, tel que :
 - Master en gestion des ressources humaines/sciences humaines et sociales
 - Master en psychologie du travail
 - Master en sciences du travail
- ou être détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master) et pouvoir justifier d'une expérience de deux ans en gestion des ressources humaines
- Etre titulaire d'un permis de conduire de catégorie B.
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et de son fonctionnement.
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe et capacité rédactionnelle.
- Disposer de capacités de communication.
- Etre polyvalent
- Etre à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- ✓ une épreuve de synthèse et d'analyse critique
- ✓ une épreuve écrite portant sur les connaissances du candidat

- ✓ une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Au total de ces épreuves, les candidats doivent obtenir 60% des points au minimum et 50% dans chacune des épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Directeur général faisant fonction, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **9 octobre 2020** au plus tard (cachet de la poste faisant foi). Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae détaillé
- ✓ copie du permis de conduire
- ✓ extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- ✓ copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ éventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction.

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

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Bertrand DETAL, Directeur général ff
du personnel
Tél. : 082/404.823
Mail : bertrand.detal@dinant.be
service.personnel@dinant.be

Sandrine PIRLOT, Service
Tél : 082/404.822
Mail :