

## *L'Administration communale de Dinant recrute*

# Un agent administratif niveau B1 pour le Service des Ressources humaines (H/F/X) avec constitution d'une réserve de recrutement

### DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale, notre futur(e) collaborateur/-rice sera en charge du calcul et du contrôle des salaires, indemnités diverses, pécules et primes versées par la Ville. Il/elle informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions de travail. Il/elle contribue activement à la gestion de la paie.

En collaboration avec ses collègues directs, l'agent sera notamment chargé des missions suivantes, pouvant évoluer :

- Assurer, à partir des dispositifs légaux et réglementaires, la gestion administrative des engagements et contrats de travail ;
- Encoder, après vérification de l'exactitude, les données nécessaires au calcul des salaires, indemnités diverses, pécules de vacances et primes (heures supplémentaires, interruption de service, avance, maladie, accident du travail, promotion,...), réaliser les simulations et opérer des contrôles ;
- Etablir et vérifier les déclarations (Dimona, APE, DMFA) ;
- Assurer la bonne gestion et le suivi des dossiers de subsides (AVIQ, APE, autres subsides en matière de personnel,...) ;
- Assurer le suivi des saisies et cessions de rémunération (déclarations, notifications, encodage) ;
- Réceptionner et gérer les documents sociaux et fiscaux et communiquer avec les autorités publiques en la matière (ONSS,...) ;
- Délivrer les attestations liées à l'occupation ;
- Editer les fiches fiscales, les fiches relatives aux primes syndicales, les fiches de paie ;
- Participer au contrôle interne (prestations, législation, procédures...) ;
- 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 ses droits et obligations ;
- Rédiger des rapports et projets de délibérations afin de référer de situations diverses auprès de la Direction générale, de la Direction financière et du Collège communal ;
- Déclarer les accidents de travail et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des visites médicales liées aux engagements et examens périodiques du personnel ;
- Participer activement à la gestion quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (actes administratifs, courriers...), encodages, classement et archivage... ;

- Participer, en collaboration avec le Service Finances, à l'élaboration des budgets et modifications budgétaires sur le plan du personnel (plan d'embauche et de mouvement du personnel / simulations salariales) ;
- Participer au développement d'une politique des ressources humaines ;
- Assurer la veille juridique en matière de personnel.

## CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

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

### Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et 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

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en gestion des ressources humaines, en droit, en comptabilité, assistant de direction, secrétariat ou de conseiller social ou un diplôme équivalent reconnu en Belgique ;
- Avoir une prédisposition pour le service public ;
- Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel en général et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Excel, Word, Outlook, , ...) ;
- Etre disposé à développer ses compétences ;
- Faire preuve de déontologie (capacité à faire preuve de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie et avoir un sens élevé de la confidentialité) ;
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle ;
- Savoir adopter une approche multidisciplinaire (gestion ressources humaines, juridique, financière, ...)
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail et avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) ;
- Faire preuve d'efficacité (capacité à effectuer l'ensemble des tâches de manière organisée, précise et rigoureuse dans les délais imposés) ;
- Etre détenteur du **passport APE** au moment de l'engagement (un jour d'inactivité suffit) ;
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège communal.

## ATOUS

- Disposer d'une première expérience probante dans la fonction et/ou les matières concernées au poste ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...).

## EXAMEN

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

- ✓ Une **épreuve écrite** comportant un résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit de synthèse du candidat

- ✓ Une **épreuve écrite** portant sur les connaissances spécifiques en relation avec la fonction à occuper
- ✓ Une **épreuve orale** à bâtons rompus permettant de déceler les motivations, la personnalité et la maturité professionnelle du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 60% des points et 50% dans chacune des épreuves écrites.

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Si vous êtes intéressé(e) 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 de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be) pour le **13 mai 2022** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de réception du mail*), avec les références « Recrutement Service RH ».

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) avec attestation des cours suivis le cas échéant ;
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;

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

### **NOUS VOUS OFFRONS**

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Des occupations variées.

**TYPE DE CONTRAT** : Contrat de remplacement d'un an – Emploi à temps plein (38h/semaine)

### **SALAIRE**

- échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 33.306,35€ à 46.211,38€

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

**Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :**

Sylvain BOSSART, Directeur général f.f.  
Tél. : 082/404.827  
Mail : [sylvain.bossart@dinant.be](mailto:sylvain.bossart@dinant.be)

Laura LEONARD, Ressources Humaines  
Tél : 082/404.822  
Mail : [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be)