

COMMUNE DE RAMILLIES – OFFRE D'EMPLOI

L'administration communale de Ramillies procède à l'engagement d'un employé administratif – gestionnaire au service personnel/RH et d'aide administrative et juridique à la directrice générale et constitution d'une réserve de recrutement. Emploi de niveau B1 – CDI (contrat à durée indéterminée)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Conditions générales pour postuler

1. posséder la nationalité belge ou être ressortissant de l'Espace économique européen ou non, tout en maintenant pour ces derniers, l'obligation d'être en possession d'un permis de travail conformément à la réglementation wallonne relative à l'occupation des travailleurs étrangers.
2. avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer (le français) ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
5. être âgé de 18 ans au moins ;
6. le cas échéant, être déclaré apte physiquement par le conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction figurant sur la liste arrêtée des postes de sécurité, de vigilance, d'activités à risque défini et d'activités liées aux denrées alimentaires; (NB – Non applicable)
7. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telles la possession d'un des titres d'études reconnus (voir conditions particulières ci-dessus);
8. satisfaire aux lois sur la milice dans les cas concernés ;
9. être en possession d'un permis de conduire B,
10. avoir réussi l'examen d'engagement lié à la fonction.

Les personnes inscrites en dernière année d'études peuvent également introduire leur candidature. Elles pourront ainsi accéder aux épreuves de sélection. Si le candidat est lauréat de l'épreuve et ne peut présenter le diplôme requis pour la fonction avant sa désignation, il sera versé dans la réserve d'engagement si celle-ci a été constituée et c'est un autre candidat qui sera présenté à la désignation. En aucun cas, la non-présentation du diplôme requis ne peut entraîner une quelconque suspension ou un quelconque retard dans la procédure d'engagement.

Les conditions énoncées aux points 1° à 9° doivent être réunies à la date ultime prévue pour le dépôt des candidatures. Une dérogation est prévue pour le point 7 concernant la détention des titres requis. Une attestation de réussite délivrée par l'établissement scolaire concerné et attestant que l'étudiant se trouve en dernière année d'études sera présentée en lieu et place des titres requis. Il sera attesté que les conditions générales sont remplies en fournissant un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures) pour les 3° et 4° des conditions précitées.

Conditions particulières pour postuler :

Grade B1 :

- être détenteur(trice) d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (baccalauréat ou graduat) en droit, en sciences juridiques, en ressources humaines ou d'un diplôme de licence ou de master en droit, en administration publique ou en ressources humaines et ce, à la date de clôture des inscriptions. Une dérogation est possible pour les personnes inscrites en dernière année d'études dans le respect des règles établies dans le statut (voir conditions générales ci-dessous).

Profil recherché :

- Avoir une bonne connaissance du droit du travail ;
- Avoir un sens aigu de l'accueil, de l'écoute et du service public est indispensable ;
- Présenter des qualités de rigueur et de respect des réglementations en vigueur ;
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels classiques de bureautique et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction;

Atouts : Une expérience utile dans un service personnel/RH d'une administration ou d'un service public constitue un atout.

Une expérience utile dans les matières « personnel/RH » ou dans les matières communales constitue un atout.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie du (des) diplôme(s) requis ;
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois ;
- d'un extrait d'acte de naissance ;
- d'une copie du permis B.

Les modalités suivantes sont à respecter :

Les candidatures doivent être rédigées par écrit et envoyées par lettre recommandée à la poste, accompagnées de toutes les pièces justificatives de la réalisation des conditions générales et particulières, à l'administration communale de Ramillies, maison communale, sise 48 avenue des déportés à 1367 Ramillies (Gérompont), au plus tard le 27/12/2017 (date de la poste faisant foi). Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel sera considéré comme irrecevable. En cas de réception d'un grand nombre de candidatures, la Commission de sélection peut-être chargée, par décision du Collège communal, de ne sélectionner à l'examen écrit que les candidatures répondant au mieux aux critères spécifiquement définis et ce, afin d'assurer une gestion optimale et objective de celles-ci. Le Collège communal fixe le nombre maximum de candidatures admises aux épreuves à 30.

Epreuves de sélection :

L'examen comprendra les épreuves citées ci-dessous, dans l'ordre :

1° Epreuve écrite :

Objet :

- a) Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité d'analyse et de réflexion des candidats ainsi que leur maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

Appréciation : fond du travail (10 points) – forme et orthographe (10 points) : une seule cote (20 points) apparaîtra au résultat final ;

b) Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des administrations communales (CDLD, droit du travail, finances communales, marchés publics) ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer (50 points).

2° Une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, leur aptitude à gérer une équipe et à la diriger, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Nombre de points à attribuer : 30 points.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

L'agent aura notamment comme mission :

Finalité :

- Assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (carrière, statuts, règlement de travail,...) et contribuer à une gestion efficace et performante de l'administration du personnel ;
- Assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la paie du personnel (traitement, pension, etc.) ;
- Assurer un appui administratif et juridique à la directrice générale, ainsi qu'aux autres services communaux en cas de nécessité et à la demande de la directrice générale.

Activités (RH/personnel) :

- Rédiger les documents sociaux (C4, contrat de travail, etc.) ;
- Accueillir les nouveaux agents ;
- Gérer les dossiers administratifs du personnel ;
- Gérer la carrière administrative des agents ;
- Rédiger des délibérations (engagement, réduction du temps de travail, etc.) ;
- Gérer les absences (maladie, accident du travail, etc.) ;
- Calculer et contrôler la paie des agents. Gérer les congés (vacances annuelles, congé formation, congé pour prestation réduite, etc.).

Activités (RH/Paie) :

- Assurer les déclarations sociales et fiscales ;
- Elaborer et compléter les dossiers de pension des agents ;
- Effectuer les prévisions, simulations et suivis salariaux.

Compétence technique	Indicateur
Utiliser un logiciel métier	- Utilise correctement les fonctionnalités avancées du (des) logiciel(s) nécessaire(s) en ressources humaines et les fonctionnalités de liaison avec le logiciel de paiement des salaires.
Utiliser Internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Utiliser la messagerie et l'agenda électronique	- Réceptionne et envoie des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.
Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Utiliser un tableur	- Crée un tableau, le met en forme, formate, trie et filtre des données,... Gère les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectue des calculs: opérations arithmétiques, formules simples, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes.
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Gérer des dossiers.	- S'assure de la conformité et de la complétude des dossiers (pension, fiche de paie, etc.). Respecte les délais de traitement des dossiers.
Classer, rechercher des documents	- Effectue des recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité.
Rédiger	- Produit correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction.
Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	- Connaît et applique la législation applicable au sein du département RH (législations sociales, statuts pécuniaires, etc.)
	- Connaît et applique le CDLD
	- Connaît et applique les principes de base de la réglementation sur les finances communales et les marchés publics
	- se forme aux législations diverses sur les matières communales

Gérer les cessions et saisies sur salaire.

Activités d'aide administrative et juridique à la directrice générale.

Participer à l'élaboration des statuts du personnel, du (des) règlement(s) de travail, des descriptions de fonction, de l'organigramme, des cadres du personnel, des procédures disciplinaires.

Préparer et participer aux réunions syndicales.

Rédiger des rapports administratifs, contrôler l'aspect juridique de dossiers relatifs aux diverses matières communales, dont les marchés publics.

Rédiger des rapports statistiques, des tableaux de bord, des fiches de gestion de projets communaux.

Participer à l'élaboration d'outils de contrôle interne.

Participer au contrôle et à la coordination du travail de certains agents communaux.

Suivant les nécessités et à la demande de la directrice générale, remplacer un agent absent dans un autre service communal.

La liste des activités n'est pas exhaustive.

Compétences techniques et organisationnelles :

Les compétences techniques et compétences organisationnelles attendues sont les suivantes :

Compétence organisationnelle	Indicateur
Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite. Distingue l'information pertinente de celle non pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.
Assimiler l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)	- Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites. Présente l'information simple de façon attrayante.
Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)	- Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.
Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)	- Dresse une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectue les tâches en respectant le planning établi. Effectue des tâches variées de manière logique.
Gérer le stress	- Conserve son calme dans des situations stressantes.

(Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	Contrôle ses émotions en cas de contretemps. Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.
Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)	- Applique les processus pour traiter des plaintes de clients/citoyens. S'assure que les clients/citoyens disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux clients/citoyens de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.
Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	- Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci.
Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Traite des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation. Est consistant dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Agit conformément à ses propres principes et les aligne à ceux de l'administration.
Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue.
Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	- Met tout en oeuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévère, malgré les obstacles.
S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de	- Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.

ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	
Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte)	- Exprime clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrit clairement et lisiblement. Présente les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.
Partager son savoir-faire (Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail)	- Montre comment certaines tâches doivent être faites. Informe ses collègues sur l'exécution d'une tâche déterminée. Explique à ses collègues comment effectuer une tâche.
Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)	- Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues. Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détecte les divergences d'opinions avec ses collègues.

ECHELLE DE TRAITEMENT B1: (montant annuel brut non indexé)

Echelle B1 : Personnel spécifique (recrutement) BACCALAUREAT/GRADUAT/TITRE UNIVERSITAIRE	
Augmentations	
3 X 1	400,32
4 X 1	300,45
3 X 1	150,23
15 X 1	275,42
Développement	
0	18.026,82
1	18.427,14
2	18.827,46
3	19.927,78
4	19.528,23
5	19.828,68
6	20.129,13
7	20.429,58
8	20.579,81
9	20.730,04
10	20.880,27
11	21.155,69
12	21.431,11
13	21.706,53
14	21.981,95
15	22.257,37
16	22.532,79
17	22.808,21
18	23.083,63
19	23.359,05
20	23.634,47
21	23.909,89
22	24.185,31
23	24.460,73
24	24.736,15
25	25.011,57

L'ancienneté barémique est calculée conformément au statut pécuniaire en vigueur au sein de l'administration communale de Ramillies.

HORAIRES DE TRAVAIL

38h/semaine à horaire fixe et réparties comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Mardi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Mercredi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Jeudi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Vendredi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
				Total :	40h

Conformément au statut administratif, la durée hebdomadaire moyenne de travail étant de 38 heures, les 2 heures prestées en supplément par semaine donnent droit à 13 jours de récupération par an que l'agent a le loisir de prendre aux mêmes conditions que les jours de vacances annuelles avec la particularité suivante : les jours de récupération peuvent être pris par demi-jour.

Une permanence est également assurée par certains services un samedi matin par mois. D'autres permanences peuvent être imposées aux agents en fonction des nécessités de service.

TYPE DE CONTRAT :

Contrat à durée indéterminée.

Début de fonction : le plus rapidement possible.

RENSEIGNEMENTS :

Directrice générale : Mme Chantal MOTTART

Tél. : 081/ 43.23.51

E-mail : chantal.mottart@commune-ramillies.be

Ou Mme Annie Servais

Tél : 081/43.23.48

E-mail : annie.servais@commune-ramillies.be

Conditions arrêtées par le collège communal, le 21/11/2017

La Directrice générale

CH.MOTTART



Le Bourgmestre

D. DEGRAUWE