

Sous la responsabilité directe de la directrice des Ressources Humaines, l'agent aura en charge la gestion de dossiers RH.

## Missions

- Suivi administratif des appels publics en vue de procéder au recrutement et à la constitution de réserve de recrutement du personnel INASEP ;
- Gestion des dossiers de candidatures spontanées ;
- Tenue des dossiers du personnel ;
- Gestion des documents sociaux ;
- Préparation et suivi des dossiers relatifs au personnel à soumettre au comité de gestion ;
- Effectuer des recherches juridiques au niveau RH ;
- Attirer l'attention sur les risques juridiques liés à la gestion du personnel notamment en droit du travail, de gestion du personnel et de bien-être au travail ;
- S'assurer du respect des procédures relatives aux processus RH en conformité avec le règlement d'ordre intérieur, le cadre, les procédures et la réglementation ;
- Gestion et suivi des dossiers administratifs et des demandes du personnel dans le respect de la législation sociale, des statuts, du règlement d'ordre intérieur, des circulaires et textes légaux ;
- Gestion et suivi des dossiers accidents de travail, maladies et demandes diverses ;
- Rédaction de rapports, courriers et attestations ;
- Accueil permanence (l'après-midi) et téléphonique des membres du personnel ;
- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes ;
- Paramétrage d'un logiciel de gestion du temps conformément au règlement d'ordre intérieur ;
- Classement, scan et archivage.

## Profil du Candidat

### Compétences techniques

- Avoir une connaissance des différentes activités de l'intercommunale ;
- Connaissance approfondie de la législation belge, plus spécifiquement au niveau de la réglementation sociale pour les entreprises publiques ;
- Connaissances en bureautique : maîtrise des logiciels (Word, Excel, Outlook) ;
- Avoir une excellente orthographe et capacité rédactionnelle.

### Compétences comportementales

- Esprit d'équipe : Etre capable de co-gérer de manière constructive et positive des dossiers avec ses collègues, de co-produire des documents et de prendre en charge une partie du travail dans le cadre d'un projet et ce, de manière équitable ;
- Aptitude à réaliser correctement sa part de travail en partenariat avec les autres membres du service, en échangeant et en partageant avec eux des informations, des outils et des savoir-faire en vue d'atteindre des objectifs communs, sans mettre en avant ses intérêts personnel ;
- Avoir l'esprit de synthèse : Etre capable de transmettre de manière synthétique, structurée et rigoureuse un message tant de manière écrite qu'oralement ;
- Etre capable de gérer simultanément et en toute autonomie plusieurs projets en respectant les délais et en posant les actions utiles permettant d'atteindre les objectifs fixés par la hiérarchie ;
- Respecter le secret professionnel, la déontologie et l'éthique ;
- Sens des responsabilités ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Sens de l'organisation : Aptitude à planifier des tâches, à considérer les différentes possibilités avant d'entreprendre quelque chose, à établir des priorités parmi plusieurs tâches ;
- Polyvalence : Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service.

## Conditions d'accès

Etre titulaire uniquement d'un graduat/baccalauréat en droit ou en GRH avec une expérience d'un an minimum dans le domaine des ressources humaines.

## Offre d'INASEP

CDD de 1 an – possibilité de prolongation – Temps plein 38H/semaine – APE

Constitution d'une réserve de recrutement valable 2 ans.

Pour les détenteurs du diplôme graduat/baccalauréat : échelle B1 : 29.574,80€ – 41.033,98€ brut annuel indexé.

Tout agent prouvant une ancienneté du secteur privé supérieure à 6 ans, dans un métier utile à sa (future) fonction ou qui lui a permis d'obtenir le niveau suffisant pour pouvoir postuler à cette fonction, peut prétendre à la valorisation de 6 ans, majorée de la moitié des années excédentaires réellement prestées.

En ce qui concerne l'ancienneté pécuniaire, « sont également valorisables, dans les mêmes conditions, les services accomplis antérieurement dans le secteur public ou privé d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen ».

Chèques repas - Indemnités Km domicile-lieu de travail - Frais de séjour- Assurance hospitalisation.

## Atout pour le poste

Avoir quelques années d'expérience dans une fonction similaire dans une entité publique locale, provinciale ou régionale.

## Contacts

### Renseignements administratifs:

Monsieur Adrien RELEKOM, Ressources Humaines.

Tél. : 081 407 526

[srh@inasep.be](mailto:srh@inasep.be)

## Introduction des candidatures

Les candidatures complètes (lettre de motivation, CV, diplôme(s)) doivent être introduites par courrier électronique ([srh@inasep.be](mailto:srh@inasep.be)) ou par pli simple à Madame Nathalie MOTTART, Directrice des Ressources Humaines, 1b rue des Viaux à 5100 Naninne pour le 07/06/2017 au plus tard, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Merci d'indiquer la référence suivante dans votre lettre de motivation : **RH2.052017.**

Les candidatures incomplètes à la date de clôture **ne seront pas prises en compte.**

Un passeport APE et un certificat de bonne vie et mœurs vous seront réclamés avant l'engagement.

## Examen de recrutement

Suivant le nombre de candidatures : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers.

Le cas échéant, le candidat doit obtenir 50% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.

Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Le candidat doit obtenir 50% des points à l'épreuve orale.

Le candidat doit obtenir 60% de moyenne à l'ensemble des deux épreuves pour réussir le recrutement.