

La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat à durée indéterminée (CDI)

un Gestionnaire des Ressources humaines – Responsable de service (H/F/X)

FONCTION

Gradué spécifique B1 (H/F/X) – Gestionnaire des Ressources humaines - Responsable de service.

MISSIONS

Au sein du Service des Ressources humaines, les missions de l'agent (H/F/X) consisteront à assurer le soutien au Directeur général particulièrement dans les matières relatives à la mise en place et au développement, y compris stratégique, d'une politique en matière de gestion des ressources humaines répondant aux objectifs du Conseil communal et du Collège communal. Il proposera proactivement toutes actions et mesures nécessaires en lien avec la gestion des Ressources humaines, notamment dans le cadre de synergies à développer avec le Centre Public d'Action Sociale.

Il assure également l'encadrement et le management du service qui compte une personne actuellement, en plus de lui. Il est chargé du contrôle et du suivi des missions du service et en assume la responsabilité.

Il pourra être amené à assurer d'autres missions en lien avec cette fonction telle que la veille informative et juridique.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Directeur général. Il devra régulièrement lui faire rapport et état des avancements dans les dossiers dont il a la charge. Il fera partie du Comité de Direction.

Il travaillera en collaboration avec l'agent en charge du suivi administratif des dossiers du personnel et tous les autres services concernés, notamment le Service Finances - Fiscalité, particulièrement dans le cadre de l'élaboration des budgets et modifications budgétaires.

Il collabore et développe des relations partenariales tant avec des opérateurs privés en lien avec sa fonction qu'avec des opérateurs publics (État fédéral, Région wallonne, Fédération Wallonie/Bruxelles, Conseil Régional de la Formation, FOREM, Opérateurs de formation en alternance, etc.).

TACHES

Dans ce cadre, le travailleur pourra être amené, en fonction des décisions du Collège communal, à réaliser (sans que la liste soit limitative), les tâches suivantes :

- Rédiger et coordonner les mises à jour des outils de gestion des ressources humaines : règlement de travail, statuts administratif et pécuniaire, cadre du personnel, profils de fonction, etc. ;
- Établir une programmation évolutive de la politique de gestion des ressources humaines y compris l'impact financier (gestion des carrières, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences...);
- Mettre en place et développer une politique de formation du personnel : identification des besoins, mise en place d'un plan de formation, etc. ;
- Développer la politique d'évaluation des agents ;
- Encadrer et contrôler la gestion administrative du personnel : contrôle et suivi du payroll, suivi des conditions d'absences et de congés ; gestion des contrats de travail, des contrats de remplacement, des conventions de volontariat, etc.; gestion des dossiers d'introduction des demandes de subventions en matière de personnel ; gestion des documents sociaux des travailleurs ;
- Être le "Back-up" de l'agent en charge du suivi administratif des dossiers du personnel, particulièrement en matière de gestion de la paie ;
- Assurer un soutien au Conseiller Interne en Prévention et Protection du travail (SIPP) dans la cadre de la politique de prévention et de protection au travail en lien avec le service externe SEPP ;

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

PROFIL

FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) en Gestion des Ressources humaines ;

Ou

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) mais justifier d'une expérience utile d'au moins 5 ans dans une administration publique en lien avec le profil recherché (Service « Ressources humaines »).

Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de bonnes connaissances relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...);
- Disposer de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines au sein d'une administration communale ;
- Disposer d'un excellent niveau de français (oral et écrit), d'une orthographe parfaite.

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations et des actualités liées aux matières traitées et appliquer les changements ;
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier communal et les dates-clés quant à l'organisation du travail administratif ;
- Travailler méthodiquement, tout en accomplissant un travail de qualité ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Excel, Word, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service ;
- Être capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être orienté « solutions » et « résultats » ;
- Être intègre et loyal ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative, de proactivité, et d'autonomie, tout en étant capable de travailler en équipe ou d'apporter son aide aux collègues si la situation le justifie ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve, être discret quant aux informations traitées ;
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses ainsi que les usagers difficiles ou agressifs tout en restant calme, poli et empathique ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, patience et polyvalence ;
- Respecter les consignes et les échéances ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée ;
- Être poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution. Il devra respecter scrupuleusement le secret professionnel en particulier dans les matières relatives à la gestion des ressources humaines ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

ATOUT

- une connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels relatifs aux matières du Service (type : Persée, E-rh ou Phénix), sera considérée comme un atout, sans être un prérequis.

CONTRAT ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Régime contractuel : contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine).

- Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau B1 « graduat/baccalauréat » (18.026,82 € – 25.011,57 €), « Gradué spécifique » – montants bruts annuels non indexés (coefficient actuel d'indexation : 2,1647), soit actuellement 3.251,89 € bruts mensuels à l'échelon 0 à l'index actuel (hors allocation foyer/résidence éventuelle) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable (toutes les années dans le secteur public sont prises en compte et un maximum de 10 ans dans le secteur privé peut être valorisé à condition que les services accomplis puissent être considérés comme directement utiles à l'exercice de la fonction – gestion des ressources humaines).
- Congés : régime public de congés.
- Avantages : chèques-repas (valeur faciale de 7 €), pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au Service Social Collectif (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...), assurance groupe (2ème pilier de pension : cotisations patronales mensuelles s'élevant à 3 % du salaire mensuel brut).
- Horaire de travail : temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaire variable.
- Possibilité de télétravail occasionnel, à considérer après 12 mois de prestations complètes accomplies (hors congés et maladie), après une évaluation au moins satisfaisante.
- La fonction pourrait requérir, à titre exceptionnel, une présence en dehors des heures habituelles de travail.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

EPREUVES DE SELECTION

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection (écrites et/ou orales) :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

DOSSIER

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par courrier postal recommandé ;
- déposée au Secrétariat général (rue des Marronniers, 4 à 4530 Villers-le-Bouillet) contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé à l'adresse électronique info@villers-le-bouillet.be.

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo

- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595-1) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du Collège communal – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

DATE LIMITE : au plus tard pour **le 13 mai 2026** (cachet de la poste faisant foi ou de l'accusé de réception en cas d'envoi électronique).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans à dater de la validation du PV final du jury par le Collège communal.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Benoît VERMEIREN, Directeur général – 085/616.284 – benoit.vermeiren@villers-le-bouillet.be
