

## AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DU PERSONNEL (M/F/X)

---

L'Administration Communale de Waimés recrute  
un employé (m/f/x) pour le service du personnel  
¾ temps – échelle D4 ou D6

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### MISSIONS

L'employé d'administration (m/f/x) gère les dossiers relatifs aux matières traitées par le service duquel il dépend. Il réalise les prestations courantes liées à la demande des agents et au domaine d'activités. Il 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.

L'employé a pour mission d'assister le service dont il dépend dans la tenue journalière des dossiers, de préparer et d'assister dans la réalisation des différents travaux. Il contribue à la circulation des informations.

#### COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Être rigoureux, précis et avoir le souci de la qualité
- Être polyvalent, avoir une aptitude à s'adapter à des situations particulières et à varier les tâches selon les besoins du service  
Avoir le sens du service  
Être motivé, dynamique
- Maîtriser des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) et avoir une aisance avec les logiciels de gestion administrative
- Avoir une connaissance et une affinité avec la gestion des ressources humaines
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles en langue française, avoir une orthographe parfaite
- Faire preuve de disponibilité, de flexibilité, de fiabilité, d'une capacité d'adaptation face à des interlocuteurs variés
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration tout en faisant preuve d'autonomie
- Être capable de s'adapter et être résistent aux changements, aux dérangements, aux va-et-vient des personnes dans le service
- Être capable de traiter plusieurs dossiers en parallèle, à respecter les délais et les procédures
- Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
- Être capable d'assurer un classement méthodique et une traçabilité rigoureuse des dossiers
- Être ponctuel
- Être disposé à suivre les formations nécessaires
- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution que sont le respect, l'efficacité, l'utilité, la bienveillance.

## COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule est un atout.

## **i** Description de fonction et profil de compétences détaillés en annexe.

### **•** **NOTRE OFFRE**

- Rémunération : Echelle barémique D4 ou D6 selon le diplôme
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation - pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si activité utile à la fonction
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances et 2<sup>e</sup> pilier de pension
- Contrat à durée déterminée d'un an, suivi d'un contrat à durée indéterminée si évaluation satisfaisante à l'échéance du premier contrat
- $\frac{3}{4}$  temps (28h30/semaine)

A l'issue de l'examen de recrutement, un poste à  $\frac{3}{4}$  temps sera attribué pour le service du personnel. Les personnes ayant réussi l'examen et non sélectionnées seront versées dans une réserve de recrutement valable deux ans pour le service susmentionné.

### **i** **CONDITIONS D'ACCES**

#### **1** Nationalité / droit de travail

- Être belge ou ressortissant de l'Union européenne
- Pour les non-ressortissants de l'U.E. : être titulaire d'un **permis unique**, au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du **16 mai 2019** relatif à l'occupation des travailleurs étrangers

#### **2** Diplôme ou expérience professionnelle

- Être porteur d'un **diplôme au moins équivalent** à celui délivré à la fin des Études Secondaires Supérieures **ou**
- Être titulaire d'un **titre en lien avec l'emploi** (enseignement supérieur de type court : ressources humaines, technicien de bureau, assistant de direction...)

#### **3** Moralité et comportement

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Cette condition sera vérifiée au moyen d'un **extrait de casier judiciaire (modèle 1)** datant de **moins de trois mois**

#### **4** Procédure de sélection





- Satisfaire aux **épreuves écrite et orale** organisées par l'Administration communale
- Les dates sont communiquées ci-après et seront confirmées lors de la convocation à l'examen


Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à **l'épreuve écrite qui se tiendra le mercredi 10 juin 2026** et à l'épreuve orale (si réussite de l'examen écrit à 60 %) qui se tiendra **fin du mois de juin 2026**.

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention du Directeur général f.f., Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be).

**Documents à fournir :**

-  Lettre de motivation
-  Curriculum vitae
-  Extrait du casier judiciaire récent (*moins de 3 mois*)
-  Copie du diplôme

**Date ultime d'envoi des candidatures :**  **28/05/2026 à midi** (si par courrier postal, le cachet de réception de l'Administration faisant foi).

*\* Il est porté à la connaissance des éventuels candidats que l'apposition du cachet de réception de l'Administration se fait toujours en matinée.*

** Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**

## DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

### Administration communale de Waimes

Intitulé de la fonction :	<b>Employé administratif (m/f/x)</b> <b>Service personnel – responsable de projet ATL</b>
Code ROME :	

### MISSION

*L'employé(e) administratif (ive) – service du personnel gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover et à l'absentéisme du personnel. Il/elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et les transforme en fonction de l'évolution de sa situation. 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. Il/elle participe à la gestion des paies à la fin du mois. Il/elle effectue des tâches de secrétariat au quotidien.*

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail
- Être détenteur d'un permis de conduire B est un atout
- Posséder un casier judiciaire vierge

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**  
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.  
Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.  
Capacité à apprécier l'urgence des demandes.
- **La civilité**  
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **La collaboration**  
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **L'interaction**  
Capacité à collaborer avec les autres corps de métier.
- **La communication**  
Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie.  
Capacité à communiquer aisément à l'oral.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**  
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.  
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution.  
Faire preuve de ponctualité.  
Veiller au respect des normes environnementales.

- **Ethique de la profession**  
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.
- **Droit de réserve et de discrétion**
- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**  
Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse.
- **L'efficacité**  
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'initiative**  
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.
- **L'investissement professionnel**  
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences. S'engage à se maintenir informé(e) des évolutions du service par le biais de la formation continue et à suivre les formations proposées par la hiérarchie.
- **La flexibilité**  
Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
- **Le self-control**  
Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<b>Se référer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À la réglementation relative à l'engagement du personnel statutaire et contractuel (loi sur le contrat de travail).</li> <li>▪ À la réglementation relative aux barèmes.</li> <li>▪ Aux barèmes pour le calcul du précompte professionnel.</li> <li>▪ Aux statuts du personnel.</li> </ul>
<b>Actualiser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des courriers types ou documents types à destination des membres du personnel.</li> <li>▪ Les contrats et les avenants en fonction des évolutions des prestations de temps de travail des agents.</li> <li>▪ Les données des travailleurs répondant à des octrois de réductions de charges patronales et primes (APE, Impulsion...) en fonction de l'évolution de leur dossier et des délais d'octroi des montants ou de la réduction.</li> <li>▪ Les informations dans le logiciel de calcul des salaires.</li> <li>▪ Les informations personnelles des agents qui ont une influence sur le calcul de la paie.</li> <li>▪ Les informations suite aux modifications des statuts et règlements.</li> </ul>
<b>Encoder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les données relatives à l'octroi de fonctions supérieures.</li> <li>▪ Les données relatives au personnel entrant et sortant.</li> <li>▪ Les données relatives aux congés et aux absences (maladie, congés légaux, congé de maternité, congé parental...) dans les logiciels adéquats.</li> <li>▪ Les données relatives aux jetons de présence des mandataires.</li> <li>▪ Les prestations des agents, les données nécessaires au calcul de la paie.</li> </ul>
<b>Calculer (à l'aide du logiciel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La rémunération à une échelle de traitement.</li> <li>▪ Le montant imposable de la rémunération.</li> <li>▪ Le précompte professionnel en tenant compte de la situation familiale des agents.</li> <li>▪ Les délais de préavis des travailleurs.</li> <li>▪ Les jours de congé annuel.</li> <li>▪ Les montants des cotisations sociales.</li> <li>▪ Les montants des remboursements pour frais de déplacement.</li> <li>▪ Les montants des salaires, en se référant aux particularités des dossiers.</li> <li>▪ Les montants dus, ou à récupérer (régularisations).</li> <li>▪ Les pécules de sortie (pécule de vacances anticipé).</li> <li>▪ Les pécules de vacances.</li> <li>▪ Les statistiques descriptives du personnel via la réalisation de tableaux divers.</li> </ul>

<b>Effectuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des simulations de salaire selon les demandes.</li> <li>▪ Les déclarations mensuelles de travail à temps partiel pour le calcul de l'allocation de chômage complémentaire.</li> <li>▪ Les déclarations mensuelles de travail pour les aides à l'emploi.</li> <li>▪ Les déclarations mensuelles pour travail adapté (INAMI, mi-temps médical).</li> <li>▪ Les déclarations pour incapacité de travail.</li> </ul>
<b>Envoyer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les documents concernant l'agent.</li> <li>▪ Les fiches de paie.</li> </ul>
<b>Traiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les déclarations DIMONA à l'entrée en service de l'agent et à la fin de la relation juridique ou contractuelle entre l'agent et l'administration.</li> <li>▪ Les dossiers liés aux subventions (Aviq, APE, ...).</li> <li>▪ Les dossiers relatifs aux accidents de travail.</li> </ul>
<b>Assurer le suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administratif des contrats et des conventions.</li> <li>▪ Administratif relatif à l'engagement de personnel.</li> <li>▪ Administratif relatif à l'octroi de primes pour naissance, adoption, aides pour les enfants handicapés...</li> <li>▪ Administratif relatif aux démissions et aux départs des agents (pension, rupture d'un commun accord...).</li> <li>▪ Administratif relatif aux primes syndicales.</li> <li>▪ Des allocations pour fonctions supérieures, les mandats...</li> <li>▪ Des informations à la médecine du travail.</li> <li>▪ Des accidents du travail.</li> <li>▪ Des évaluations.</li> <li>▪ Des demandes de formations.</li> <li>▪ Des plans de réintégration et des cas de force majeure médicale.</li> </ul>
<b>Informier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les agents concernés et la hiérarchie de l'évolution des situations et des dossiers.</li> </ul>
<b>Extrapoler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les données : effectuer des simulations salariales afin d'analyser l'impact budgétaire et l'état d'avancement des montants engagés (prévisions budgétaires).</li> </ul>
<b>Rédiger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des délibérations notamment celles relatives au personnel (formations, recrutement, désignations, prolongation de contrats, demande de temps partiels, mi-temps médicaux, congés parentaux, démissions...).</li> </ul>
<b>Renseigner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu de leur dossier ou des dossiers relatifs aux membres du personnel en veillant au respect du RGPD.</li> </ul>
<b>Convoquer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les membres du personnel aux visites médicales.</li> </ul>
<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les nouveaux agents.</li> </ul>

L'agent sera également responsable de projet ATL. (La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive).

<b>Réaliser le projet d'accueil AES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ROI</li> <li>▪ Projet pédagogique</li> <li>▪ Agrément</li> </ul>
<b>Effectuer les tâches quotidiennes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des plannings et réserve</li> <li>▪ Gestion des remplacements</li> <li>▪ Gestion des journées pédagogiques (inscription des enfants et horaire de l'équipe)</li> </ul>
<b>Gérer le personnel de l'accueil extra-scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscription des accueillantes aux formations continues - 50h / 3 ans</li> <li>▪ Inscription des accueillantes à la formation de base 100h si besoin</li> <li>▪ Réunions + PV (collaboration avec CATL)</li> <li>▪ Encoder les contrats et les formations sur le portail PRO ONE</li> </ul>