

**La commune d'Erquelines recrute un(e) employé(e) pour le service du Personnel (H/F/X)
à temps plein - contractuel Echelle D4 avec expérience.
- Contrat à durée indéterminée -**

L'employé(e) d'administration au service du Personnel a pour mission d'assurer la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (carrière, statuts, règlement de travail, ...) et contribue à une gestion efficace et performante du personnel communal dans son domaine d'activités. Il/elle apporte un support à la Directrice Général dans la gestion optimale du personnel communal.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en GRH avec une expérience probante à justifier.
- Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'Administration) et assimiler rapidement et efficacement l'information.
- Être polyvalent.
- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction.
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une expérience au sein d'un service GRH représente un atout.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation représente un atout.
- Avoir une connaissance du Code de Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) représente un atout.

Missions :

Au sein de l'Administration communale et sous la direction de la Directrice générale et le chef de pôle, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Préparation des dossiers pour le Collège et le Conseil en rapport avec la gestion du personnel communal
- Accueillir le personnel communal et traiter les demandes d'informations diverses
- Vérification, contrôle et mise à jour des documents requis pour le bon fonctionnement du service
- **Suivi des législations applicables dans son domaine d'activité**
- Participation à la mise en place de procédures de gestion des dossiers du service
- Respect des procédures (statut, délais, avis de légalité du directeur financier...)
- Respect de la confidentialité des données

En matière de gestion des ressources humaines (GRH) :

- Assurer le suivi administratif des contrats et des conventions (agents, stagiaires et étudiants,...).
- Assurer le suivi des informations à la médecine du travail.
- Rédaction des documents sociaux (C4, contrat de travail, DIMONA, Déclaration de trav...)
- Rédaction des délibérations (engagement, réduction du temps de travail, demande de formation,...)
- Application des statuts et du règlement de travail dans les dossiers administratifs du personnel et les mettre à jour.

- Participation au suivi des procédures de recrutement.
- Participation à la gestion des formations du personnel et à l'actualisation du plan de formations
- Gestion de la carrière administrative des agents (pension + pension mandataires)
- Gestion des absences (maladie, accident de travail,...) et des congés (vacances annuelles, congé formation, congé pour prestation réduite, ...)
- Appui au service des traitements en ce qui concerne la gestion des salaires (Acropole salaire) notamment dans le transmis d'information impactant les traitements.

Conditions de participation à l'examen :

- Être belge ou citoyen Union européenne
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir de droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable
- Être âgé de 18 ans au moins
- Être porteur du diplôme en rapport avec l'emploi à conférer
- Avoir les aptitudes physiques pour exercer l'emploi à conférer

Poste à pourvoir :

- Contrat à durée Indéterminée
- Temps plein de 36H/semaine- horaire variable
- Échelle barémique D4 - (15 172,57€ - 23 131,96€ - Index 01/03/2026 : 2,1647)
- Possibilité d'intervention dans les frais de transport domicile-travail si vous utilisez les transports en commun
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé si et seulement si l'ancienneté est particulièrement utile à la fonction à pourvoir.
- Assurance groupe : 2° pilier de pension
- Service social collectif (prime de naissance, assurance hospitalisation, Pollen, diverses réductions, participation aux frais médicaux,)
- **Être porteur au minimum du diplôme de l'enseignement supérieur de type court en GRH avec une expérience probante à justifier.**

Introduction de la candidature :

Les candidatures complètes doivent être adressées par **recommandé** au Collège Communal d'Erquennes, rue Albert 1er, 51 à 6560 Erquennes, pour le **29/05/2026**, le cachet de la poste faisant foi et doivent être composées de :

- lettre de motivation et CV
- un extrait de casier judiciaire récent de moins de 3 mois.
- copie du diplôme

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte et l'Administration communale ne réservera aucune suite au dossier de candidature.

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du service du personnel au 071/55.92.82 ou sur personnel@erquennes.be

Par le Collège

La Directrice Générale
C. Defoy

Le Bourgmestre,
J. Despinette

