

LA COMMUNE DE SOMME-LEUZE RECRUTE UN(E)

Gestionnaire Ressources humaines Service du personnel

Votre fonction

Affecté(e) au « **Service du personnel : GRH & Payroll** », vous serez notamment chargé(e) :

- De la gestion administrative de l'ensemble du personnel statutaire et contractuel du secteur public : suivi social des travailleurs et gestion administrative du personnel, relations avec les partenaires sociaux, gestion des subsides et autres aides à l'emploi, etc.

- Du recrutement, du plan de formation et de l'évolution du personnel ;

- Du respect des obligations en matière de médecine du travail, des accidents du travail, des maladies indemnisées par la Mutuelle ou par le Fonds des Maladies professionnelles ;

- De gérer les mesures d'organisation de la carrière et du temps de travail des agents (congé parental, interruption de carrière, congé sans solde, etc.) ;

- Du calcul des salaires, du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année, ainsi que de la gestion des différents documents sociaux (Dimona, C131A, C131B, C4, DRS, C78, etc.),

- De la gestion des absences, du calcul des vacances annuelles et jours fériés dans le respect du statut administratif et pécuniaire, du calcul des évolutions barémiques, des augmentations annales, du calcul des anciennetés valorisables, etc. ;

Au-delà de ces missions particulières, vous devrez être **polyvalent(e)**, et notamment pouvoir pallier à l'absence d'un(e) collègue, apporter un soutien circonstancié et ponctuel à d'autres services administratifs.

Profil	Contrat
Détenteur d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en droit, en comptabilité ou de conseiller social ; Une première expérience professionnelle dans une fonction similaire ou au sein d'un environnement similaire (administration publique) est un atout ; Maîtrise de la législation relative à la gestion du personnel en général et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale ;	Mi-temps APE : 19h/ semaine ; Echelle B1 - Horaire fixe; Contrat à durée déterminée (renouvelable par un CDI si évaluation positive)

<p>Capable d'intégrer facilement l'information ; Communication efficace et précise ;</p> <p>Esprit d'initiative ;</p> <p>Capacité décisionnelle ; Organisation de travail afin d'assurer le service public ; Respect des délais avec rigueur ; Motivé(e), respectueux (se) et ponctuel(le) ; Polyvalent(e) et autonome ; Capable de travailler en équipe ;</p> <p>Vous êtes de bonnes conduites, vie et mœurs ; Vous êtes Belge ou citoyen de l'Union européenne ;</p> <p>Vous disposez du passeport APE.</p>	<p>Engagement selon les disponibilités du candidat choisi (court terme) ; Ancienneté valorisable dans le respect des règles applicables ; Possibilité d'évolution de carrière ;</p> <p>Chèques-repas : valeur faciale de 6€.</p>
---	---

Modalités de candidature :

A adresser à l'administration communale de Somme-Leuze pour le 23/08/2021 à 12h au plus tard, le cachet de la Poste faisant foi.

Administration communale de Somme-Leuze
Madame la Bourgmestre Valérie LECOMTE
Rue du Centre, 1
5377 BAILLONVILLE

Votre dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une copie de votre diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire vierge valable ;
- Votre passeport APE (ou au plus tard, pour le jour de l'engagement).

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Isabelle PICARD, Directrice Générale, au 086/320.252.

L'examen écrit est prévu le 30/08/2021 à 8h30 à la Maison communale, rue du Centre 1, 5377 BAILLONVILLE (cette information sera confirmée après examen des candidatures par le Collège).