



*Commune de  
Ham-sur-Heure - Nalinnes*

## **L'Administration communale de Ham-sur-Heure–Nalinnes est à la recherche d'un(e) employé(e) d'administration (H/F), échelle D6, à temps plein, pour leur service Gestion des Ressources Humaines – Contrat à durée indéterminée – Entrée en fonction : immédiate**

### **Conditions d'admission**

Les candidats doivent, pour le lundi 12 octobre 2020 au plus tard :

- Posséder la nationalité belge ou la citoyenneté d'un état membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen ;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue française au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable attesté par la présentation d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois ;
- Être âgé(e) de 18 ans minimum à la date du 12 octobre 2020, date limite pour l'introduction des candidatures ;
- Être titulaire du diplôme requis pour la fonction ;
- Être titulaire d'un permis de conduire.

### **Titre requis**

Etre en possession au minimum du diplôme suivant :

- Diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court (graduat-baccalauréat) en Gestion des Ressources Humaines ou diplôme utile pour la fonction
- Diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court autre et pouvoir justifier d'une expérience en gestion des ressources humaines

### **Mission**

- Gestion des entrées et sorties du personnel (Dimona, contrats, C4, clôture des dossiers...)
- Gestion des salaires en back up
- Gestion et suivi des dossiers administratifs et demandes du personnel dans le respect de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail et des textes légaux (Documents sociaux, formations, attestations,...)
- Rédaction de délibérations en relation avec les points énoncés précédemment pour le Collège communal
- Assistant administratif du Responsable des Ressources Humaines

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées

### **Conditions particulières**

- Posséder une expérience dans la gestion du personnel dans un pouvoir local est un plus
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion ;
- Etre capable d'apprentissage et d'adaptation ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités ;
- Faire preuve d'une bonne communication orale et écrite.

### **Type de contrat**

- Contrat à temps plein : 38h/semaine
- Contrat à durée indéterminée

### **Modalités pratiques du recrutement**

- Une épreuve écrite, qui se déroulera le vendredi 16 octobre 2020, permettant de juger des connaissances en Gestion des Ressources Humaines.
- Une épreuve orale, qui se déroulera le vendredi 23 octobre 2020, permettant de juger de la maturité des candidats

### Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) doivent être adressées au Collège communal, Chemin d'Oultre Heure, 20 à 6120 Ham-sur-Heure au plus tard pour le lundi 12 octobre 2020 et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie du permis de conduire.

Pour tout renseignement complémentaire ainsi que pour obtenir un descriptif de fonction, adressez-vous à Madame MONDUS Muriel, Responsable des Ressources Humaines, au 071/22.97.85 – [muriel.mondus@publilink.be](mailto:muriel.mondus@publilink.be)