

## **L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON RECRUTE UN EMPLOYE D'ADMINISTRATION EXPERIMENTE (H/F) A TEMPS PLEIN (CDD, possibilité de CDI à terme)**

### **Fonctions :**

- vous serez amené à travailler au sein de l'équipe du service du personnel, dirigée par le Chef de bureau.
- vous assurerez principalement la gestion des opérations de paie
- vous assurerez également le suivi administratif de certains dossiers conformément à la législation spécifique : gestion des désignations et des démissions, gestion du système de points APE, rédaction des contrats, déclarations DIMONA, gestion des dossiers des agents, gestion des évaluations ...
- vous assumerez en outre une fonction d'accueil (accueillir et renseigner les membres du personnel, répondre aux demandes d'informations, répondre au téléphone...)

### **Profil :**

- être en possession d'un diplôme de bachelier en droit, en comptabilité, en gestion des ressources humaines ou équivalent.
- pouvoir justifier d'une expérience dans le domaine de la législation sociale et/ ou de la gestion des ressources humaines (attestation de l'employeur faisant foi) constitue un sérieux atout.
- une expérience valorisable dans le domaine des ressources humaines (au sein d'une administration locale, d'un secrétariat social, ...) constitue un sérieux atout.

### **Compétences professionnelles :**

- capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable
- capacité de communication, tant orale qu'écrite
- capacité à faire face à des situations imprévues
- maîtriser la langue française (oral et écrit) et posséder une bonne orthographe
- aptitude à respecter rigoureusement les consignes
- capacité à faire preuve de droiture, de respect du secret professionnel, des réglementations et de loyauté dans l'exercice de ses fonctions
- capacité à traiter les membres de l'administration avec considération et empathie, à respecter le secret professionnel et à faire preuve de déontologie
- aptitude à comprendre une demande et à lui donner une suite efficace
- être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.

### **Connaissances professionnelles :**

- être capable d'utiliser des logiciels de bureautique courants (Suite Office)
- maîtriser les logiciels de paie et de gestion RH spécifiques à la fonction publique (atout)
- maîtriser la gestion du système de points APE propres à la fonction publique (atout)

### **Conditions de recrutement :**

- jouir de ses droits civils et politiques
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- être âgé de 18 ans au moins
- réussir un examen de recrutement
- le passeport A.P.E. (délivré par le Forem de votre région) est **indispensable**.

### **Nous offrons:**

- un CDD de 6 mois, renouvelable, susceptible de déboucher sur un CDI, avec entrée en fonction le plus rapidement possible
- régime de travail : temps plein 38h/semaine du lundi au vendredi, horaire variable.
- traitement : échelle D4 (évolution possible en fonction du diplôme)
- possibilités de formations continues en rapport avec la fonction

**Lieu de travail :** Administration communale de Dison, Rue Albert 1er, 66

### **Epreuves de sélection :**

- Epreuve écrite de sélection
- Entretien approfondi avec les membres du comité de sélection.

### **Modalités:**

Les candidats intéressés transmettront leur CV et lettre de motivation, accompagné de leur diplôme, et d'un extrait de casier judiciaire **par courrier postal ou courriel** à l'attention de Madame Delphine JENNEKENS, Chef de bureau administratif du Service du Personnel, avant **le 30 janvier 2018 17h** au plus tard. L'entrée en fonction est prévue dans le courant du premier trimestre 2018.

#### **ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON**

Madame Delphine JENNEKENS, Chef de bureau Administratif  
Service du Personnel  
Rue Albert 1er, 66  
4820 DISON  
087/39.33.40  
delphine.jennekens@dison.be