



LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



UN(E) EMPLOYÉ(E) RH (H/F/X)

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours.

Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Descriptif de fonction

Pour son service des ressources humaines, la Commune d'Esneux est à la recherche d'un(e) employé(e) d'administration.

Tâches de la fonction

- Gérer les documents sociaux relatifs aux prestations effectuées par le travailleur et la rémunération y afférente (mi-temps médicaux, C78, C131A et B, ...) ;
- Actualiser le fichier du personnel et les informations personnelles des agents (contrats de travail, signalétiques, fonctions, DIMONA, ...) ;
- Encodage et gestion des congés dans le logiciel y relatif ;
- Suivi des accidents de travail et des accidents scolaires ;
- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, ...), des rapports et des délibérations aux instances décisionnelles en respectant la grammaire et l'orthographe ;
- Effectuer la gestion administrative quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers, encodages, classement et archivage ;
- Réception et suivi des appels téléphoniques ;
- Répondre aux questions des agents et proposer un accueil physique et téléphonique de qualité (informer et orienter le personnel) ;
- Réaliser des analyses statistiques diverses ;
-

Qualités personnelles

- Faire preuve d'intégrité et professionnalisme ;
- Être dynamique, motivé et impliqué, capable de travailler en toute autonomie mais aussi sous votre supérieur hiérarchique ;
- Disposer d'un côté pratique ;
- Faire preuve de méthodologie et précision ;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Sens des responsabilités ;

- █ Respect des règles ;
- █ Sens de l'éthique ;
- █ Capacité d'accueil et d'empathie ;
- █ Bonne capacité d'expression, orale et écrite ;
- █ Agir de manière intègre, respecter la confidentialité des données, faire preuve de discrétion et de réserve dans l'exercice de la fonction ;
- █ Faire preuve d'initiative et d'investissement professionnel ;
- █ Capacité d'adaptabilité (organisation, planning).

Diplômes et formations

- █ Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type cours (Bachelier en sciences humaines ou droit du travail ou conseiller social et fiscal ou en gestion des ressources humaines ou secrétariat de direction)
- █ Faire preuve d'une **expérience professionnelle dans une fonction similaire et/ou dans le secteur public (obligatoire)** ;
- █ Aptitude à maîtriser les logiciels de travail classiques (Word, Excel, Outlook) et spécifiques (logiciel Persée) ;

Contrat proposé

- █ Contrat à durée indéterminée ;
- █ Régime hebdomadaire de 36h/semaine ;
- █ Echelle barémique D6 ;
- █ Être dans les conditions APE (atout) ;
- █ Début de la fonction : 3 juin 2024

Rémunération et avantages

- █ Salaire de base : Barème D6 échelon 0, soit brut annuel de 16.174,07 € non indexé.
(Index actuel : 2,0399)
- █ Valorisation de toutes les années de travail dans le secteur public ;
- █ Valorisation de maximum 10 années du secteur privé (pour autant que ce soit en rapport avec la fonction postulée) ;
- █ Des occupations et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique ;
- █ Un emploi dans un cadre agréable et verdo�ant ;
- █ Une certaine autonomie dans la gestion de votre travail ;
- █ Une ancienneté pécuniaire qui évolue chaque année pendant 25 ans ;
- █ La prise en charge de formations utiles à la fonction ;
- █ Une structure à taille humaine, ouverte, basée sur le respect, l'appréciation et l'égalité des chances.

Si vous correspondez à notre profil et que vous êtes curieux de nous rencontrer, vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre notre administration en tant qu'employé(e) d'administration !

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) **10 mai 2024** au plus tard ou par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be.

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire ;
- ✓ En cas d'engagement, les attestations de vos anciens employeurs pour la valorisation de vos années d'ancienneté dans le mois de l'entrée en fonction.

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessus.

Procédure de sélection

Un **test écrit** aura lieu le **mardi 14 mai 2024 de 9h à 12h** à la salle du Conseil communal de l'Administration communale d'Esneux, Place Jean d'Ardenne 1 (1er étage), pour les candidats ayant respectés les formalités de candidatures.

Un **entretien oral** sera ensuite planifié, le mercredi **22 mai 2024**, à la salle du Conseil communal de l'Administration communale d'Esneux, Place Jean d'Ardenne 1 (1er étage).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame MICELLI, Responsable du service RH (sandrine.micelli@esneux.be – 04/380.93.49).