**La Commune de Habay engage un(e) gestionnaire en ressources humaines de niveau A1 sous contrat de travail à temps plein**

**Conditions :**

- Le candidat devra être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, le candidat devra être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre porteur d'un permis de conduire de la catégorie B;
- Diplôme : être porteur d'un diplôme universitaire en rapport avec la fonction à exercer ;
- Réussir un examen consistant en trois épreuves.

***Atouts :***

- Expérience dans un service de gestion des ressources humaines ;
- Connaissance de la législation sociale et du travail dans le service public ;
- Connaissance du fonctionnement de la Commune.

***Missions (liste non exhaustive) :***

- Mettre en place, diriger et coordonner le service des ressources humaines de la Commune en collaboration avec la Direction générale ;
- Collaborer avec le SIPP en ce qui concerne la prévention et le bien-être » ;
- Gérer les dossiers administratifs relatifs aux accidents du travail et à leur réparation ;
- Elaborer une stratégie RH en lien avec les objectifs stratégiques des PST
- Mettre en œuvre les fonctions ressources humaines : mise en place du processus de recrutement, élaboration et mise à jour permanente des descriptifs de fonction, mise en place et coordination du processus d'évaluation, mise en place du plan de formation, mise à jour permanente des statuts et règlements de travail ;
- Organiser et développer le service afin d'assurer la continuité de ses missions (paie et gestion administrative du personnel) ;
- Être capable d'interpréter les réglementations et les traduire au niveau opérationnel ;
- Maîtriser les prévisions budgétaires relatives aux dépenses et recettes en matière de personnel.

**Profil :**

- Intéressé par le service et son mode de fonctionnement ;
- Intégrité, autonomie, rigueur et polyvalence ;
- Volonté de s'investir dans la vie communale, d'apprendre et de se former ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à respecter la hiérarchie, à travailler en équipe et collaboration avec les autres services communaux ;
- Disponibilité et flexibilité d'horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service ;
- Compréhension et analyse de textes légaux ;
- Etre capable de conduire des animations/ateliers ;
- Sens de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais,)
- Très bonne expression orale et écrite, capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques : word, excell, powerpoint, logiciels mis à disposition par la Commune.

**Echelle de traitement** : niveau A1
**Contrat** : contrat à durée indéterminée après un premier contrat de trois mois.

**Epreuves :** voir site internet de la commune de Habay : https://www.habay.be/

Les documents suivants devront être communiqués à Monsieur le Bourgmestre, Rue du Châtelet 2 à 6720 HABAY-la-NEUVE, par envoi recommandé ou contre un accusé de réception pour le 25/06/2021 au plus tard :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae détaillé ;
- extrait d'acte de naissance ;
- extrait du casier judiciaire ;
- certificat de domicile et de nationalité ;
- copie de permis de conduire B ;
- copie du diplôme exigé.

PAR LE COLLEGE

La Directrice générale, Le Bourgmestre

s/Florence Bradfer s/Serge Bodeux