



Commune comptant quasiment 10.000 habitants, et nichée au cœur de la Hesbaye,  
**l'administration communale d'Awans** recherche un

## **Agent RH pour le service du Personnel (H/F/X)**

### **Description de l'institution :**

Vous souhaitez faire partie d'une commune semi-rurale, à taille humaine ?

Vous désirez participer au développement du pôle RH ?

Vous avez envie d'informer et de participer à des actions visant à dynamiser la gestion du personnel au sein d'un pouvoir local à taille humaine, à l'élaboration d'outils RH appropriés, administrer l'évolution socio-professionnelle des travailleurs, contribuer à améliorer la communication entre l'autorité et les travailleurs,  
...

Alors n'hésitez-pas à nous faire part de votre candidature au plus vite, cette fonction est faite pour vous !

### **I. Missions**

1. Créer et gérer les dossiers administratif et pécuniaire des agents ;
2. Procéder et actualiser les encodages utiles et nécessaires à la carrière d'un agent, de son entrée en fonction à sa sortie (entrées, sorties, absences et congés, évolution de carrière, ancienneté, ...)
3. Calculer et vérifier les rémunérations (paie, pécules de vacances et de sortie, prime de fin d'année, allocations diverses, ...)
4. Se référer à la réglementation relative à l'engagement du personnel statutaire (statuts) et contractuel ;
5. Assurer le suivi administratif :
  - Des dossiers des agents sous statut et sous contrat de travail, des travailleurs occasionnels (étudiants, bénévoles, stagiaires, ...)
  - Des documents sociaux ;
  - Des dossiers d'assurances : déclarations de sinistres, d'accidents du travail, aux accidents de roulage, aux sinistres RC, ...
  - Des dossiers de pensions ;
  - Des dossiers relatifs aux maladies professionnelles et à la médecine du travail ;
  - Des dossiers de licenciement, de démission ou de révocation.
  - Des mises en disponibilité ;
  - Dossiers relatifs aux demandes d'interruption de carrière et de réduction de temps de travail.
6. Etablir les documents relatifs aux contrats de travail (fixation de traitement, ...).
7. Prioriser le traitement des dossiers du personnel selon leur état d'urgence et d'importance.

### **II. Informer et communiquer**

- Simplifier les informations relatives au traitement afin que les agents puissent comprendre les explications relatives au contenu de leur dossier et aux démarches relatives à la gestion de leur carrière.



- Informer la hiérarchie de l'évolution des situations et des dossiers relatifs à la carrière des agents.
- Collaborer avec les gestionnaires qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers payroll dans le respect du RGPD.
- Demander des précisions, pour compléter les dossiers du personnel.
- Synthétiser les informations relatives à l'impact budgétaire des traitements du personnel afin de faciliter les décisions de la hiérarchie.
- S'entretenir avec les services (internes et partenaires institutionnels) concernant les problématiques relatives au personnel et à la gestion des carrières.

### **III. Conditions requises pour l'entrée en fonction**

- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être en possession, au moment de l'entrée en fonction, d'un diplôme de graduat ou bachelier en gestion des ressources humaines ou tout autre graduat et bachelier utile à la fonction, ou disposer de toute autre expérience utile menant à des connaissances similaires ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel,...) ;
- Être en possession du permis B ;
- La connaissance du logiciel de paie « Ulis » est un plus.
- Une expérience utile dans une fonction similaire au sein d'un pouvoir public local est un atout.

### **IV. Contrat**

Contrat de travail à durée déterminée en vue d'un CDI.

Temps plein (37 heures/semaine).

Salaire fixé selon le statut pécuniaire applicable à la Commune d'Awans, valorisation de votre expérience (maximum 6 ans dans le secteur privé), prime de fin d'année et pécule de vacances.

Les conditions détaillées peuvent être obtenues auprès du service du personnel.

### **V. Candidatures**

Les candidatures sont à adresser au Collège communal d'Awans, rue des Ecoles 4 à 4340 Awans, par courrier recommandé déposé à la poste, ou en mains propres au service du Personnel, ou par mail à l'adresse [recfin@awans.be](mailto:recfin@awans.be), au plus tard le **21 janvier 2022** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

Elles devront être accompagnées impérativement :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae
- D'une copie du diplôme
- D'un extrait de casier judiciaire récent (3 mois maximum)
- D'une copie de la carte d'identité

**Si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.**

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

### **VI. Modalités du recrutement**

Si la commission de sélection après analyse des CV, retient votre candidature, il faudra :



- Réussir l'épreuve écrite (d'aptitude professionnelle portant sur la fonction à pourvoir).
- Réussir la seconde épreuve orale. Seuls les candidats qui auront réussi la première épreuve avec au moins 60% pourront y participer.

Ces épreuves auront pour but d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, ses aptitudes à embrasser la fonction, son niveau de raisonnement.

**VII. Renseignements complémentaires :**

- Informations sur la fonction : Mme **Patricia MEUWISSEN**, service du Personnel, au 04/364.06.23 ou [recfin@awans.be](mailto:recfin@awans.be)
- Informations sur l'emploi (salaire, modalités pratiques,...) : M. **Jean-Louis THIBEAU**, service du personnel, au 04/364.06.24 ou [recfin@awans.be](mailto:recfin@awans.be)

**PAR LE COLLEGE,**

La Secrétaire,

(s) P. MEUWISSEN

Le Président,

(s) T. SMOLDERS