



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Gestionnaire administratif H/F RH

1) Votre fonction :

Le CPAS de Braine-le-Comte engage un(e) employé (e) gestionnaire RH afin d'assurer, sous la supervision du Responsable des ressources humaines, principalement les tâches suivantes :

- la préparation et le contrôle des traitements (logiciel Persée) : agents, mandataires, conseillers, étudiants, pensionnés, etc... : encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances, des diverses primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude
- la gestion des dossiers administratifs du personnel et les demandes diverses du personnel dans le cadre de la législation sociale, des statuts, du règlement de travail, des circulaires et textes légaux
- la gestion et le traitement des absences (maladies, accident du travail...) et des congés du personnel
- la rédaction des documents sociaux dans le cadre de la réglementation du chômage et d'assurance maladie-invalidité
- le suivi des déclarations sociales et fiscales (service géré en partie par la firme informatique)
- le suivi de la carrière des agents (évolutions barémiques)
- la réalisation des simulations salariales et l'aide à la préparation du budget et des modifications budgétaires en collaboration avec le responsable RH
- la communication des données salariales permettant les déclarations de demandes de subsides (Ape, Aviq, Inami, One, Maribel...)
- la préparation trimestrielle des données permettant les envois des déclarations APE
- la gestion des avances sur traitements, saisies et cessions de salaires
- la préparation des dossiers de pension des agents
- la délivrance des attestations diverses nécessaires
- la préparation des courriers de réponse aux différents organismes intervenant dans la gestion des revenus des agents (Onem, syndicats, ...)
- l'envoi des demandes de visites médicales auprès de la médecine du travail et du Medex
- les encodages nécessaires en vue du traitement de l'information dans le cadre du RGPD ;
- classement et archivage
- etc...

2) Catégorie métier : employé administratif contractuel

3) Compétences :

- >SAVOIR :
- Disposer de connaissances en législation sociale et être disposé à se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires.
- Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit
- >SAVOIR-FAIRE :
- Maîtrise des logiciels informatiques usuels (word, excel, outlook, internet...)
- Etre capable de se former au logiciel de gestion des salaires



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

- Pouvoir accomplir un travail précis de qualité avec rigueur , conscience professionnelle et méthode
- polyvalence dans le travail
- capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- >SAVOIR-ETRE :
- résistance au stress (pression des échéances)
- capacité d'adaptation
- qualité d'écoute
- autonomie
- sens du travail d'équipe, de la collaboration, de la solidarité et de la communication ;
- avoir un esprit de synthèse et d'analyse
- respect de la déontologie, du secret professionnel, de la confidentialité des données, de la loyauté et de l'intégrité
- respect des horaires de travail, des statuts et du règlement de travail
- avoir un intérêt pour le secteur social

4) Régime et conditions de travail :

- Temps plein : 38h00/sem.
- Contrat de travail à durée indéterminée.

- Echelle de départ : D4 -barème RGB de la fonction publique - rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction (limitée à 6 années du secteur privé).
- Min : 15 172.57 € - Max : 23 131.96 € annuel à indexer (sur base d'un temps plein).
- Remboursement intégral des frais de transport en commun.

5) Modalités de candidature :

-Conditions de recevabilité de la candidature :

- Etre belge ou citoyen d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire (avant la date de l'examen écrit);
- Etre jugé physiquement apte à exercer la fonction par la Médecine du Travail ;
- Disposer du CESS;
- Justifier d'une expérience probante de minimum 2 années durant les 10 dernières années dans une fonction similaire. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail,...

-Atouts :

- la connaissance du logiciel Persée
- une expérience dans la fonction publique
- disposer du passeport APE
- disposer de formations en administration du personnel et en ressources humaines



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Conditions de réussite d'un examen d'aptitudes :

->Epreuve écrite : 60 points

-Résumé et commentaire critique d'un exposé sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (20 points)

-Epreuve professionnelle portant sur les matières suivantes (40 points) :

- De manière approfondie : la législation sociale et le droit du travail, le statut des agents des pouvoirs locaux, la protection de la rémunération
- Notions générales : le fonctionnement d'un CPAS (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, financement,...)

->Epreuve orale permettant d'évaluer : 40 points

- la concordance entre le profil du candidat (de la candidate) et les exigences de la fonction

-les compétences et connaissances du candidat (de la candidate) en rapport avec la fonction

- la motivation et l'intérêt pour le domaine d'activité .

Pour réussir l'examen d'aptitude, il est nécessaire d'obtenir minimum 50% dans chaque épreuve et minimum 60% au total.

Les candidats non désignés mais ayant réussi seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

-S'engager à suivre toute formation exigée par la réglementation liée au service du personnel

-Modalités de candidature :

Veillez postuler par recommandé ou déposé auprès de Mme Maureen Logelain contre accusé de réception pour le 20/12/2018 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

CPAS de Braine-le-Comte
Madame la Présidente
Rue des Frères Dulait 19
7090 Braine-le-Comte

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : Curriculum Vitae, lettre de motivation, copie du diplôme et documents permettant de justifier des 2 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

Si l'ensemble des documents exigés ne sont pas annexés, votre candidature ne sera pas validée.

Le certificat de bonnes vie et mœurs datant de moins de 3 mois doit être communiqué au plus tard le 1^{er} jour de l'examen.

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 20/12/2018.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de M. Logelain, responsable RH au 067/55.07.40 (secrétariat).