

| Chef de bureau RH (H/F/X) | |
|--|---|
| Description de l'offre | |
| Catégorie de métier | Employé |
| Secteur d'activité | Administration publique |
| Lieu de travail | Ville de Binche |
| Votre fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Manager le service RH composé de la cellule ressources humaines et de la cellule des traitements : <ul style="list-style-type: none"> ○ Planifier, organiser et coordonner les activités du service ○ Conseil et aide aux agents dans la réalisation de leurs tâches ○ Tenue de réunions d'équipe ○ Communication aux agents des directives émanant des autorités et contrôle de leur mise en œuvre ○ Suivi de l'évolution de la législation et proposition des adaptations nécessaires des procédures internes au service ○ Développement de contact avec les administrations voisines • Participer à la définition de la politique RH de l'administration • Contribuer à l'harmonisation et à l'amélioration de la qualité des procédures RH • Assurer la gestion des emplois et des compétences • Assurer la mise en place des conditions d'accueil des nouveaux collaborateurs • Répondre aux besoins du personnel en matière de formation • Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus • Participer à la sélection et au recrutement des agents de son service et, le cas échéant, des autres services de l'administration • Mise en place et suivi des processus d'évaluation et de développement professionnel • Gestion des dossiers de pensions des mandataires • Gestion des dossiers subsides |
| Votre profil | |
| Diplôme | <p>Etre titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit d'un diplôme universitaire dont les orientations suivantes sont exigées : Gestion des Ressources Humaines, Sciences du travail, Psychologie • Soit d'un diplôme universitaire dont l'orientation n'est pas limitée et disposer obligatoirement d'une expérience de 3 ans minimum dans la fonction ou le secteur d'activité |
| Connaissances spécifiques indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la législation sociale • Expérience dans la gestion du personnel (contrats, gestion de salaires, documents sociaux, Dimona,...) • Bonnes connaissances de MS Office |
| Atout(s) | <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans une administration ou un service public • Aptitudes pour le travail d'équipe et la gestion d'équipe • Habileté pour la communication verbale et écrite • Bonnes capacités organisationnelles • Sens des responsabilités • Polyvalence • Facilité d'adaptation à divers logiciels informatiques spécifiques |
| Conditions d'admission obligatoires | <ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire du permis B et disposer d'un véhicule • Bénéficier d'un passeport APE |
| Votre contrat | |
| Régime de travail | Temps plein de jour – 37h/semaine |
| Durée | Contrat à durée indéterminée. |
| Commentaire additionnel | Barème A1 – Brut annuel de base de 38.377,96 € (indexé au 01/07/2017) + chèques repas. |

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite avant le **11/11/2017** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse recrutement@binche.be

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.