

AVIS

RECRUTEMENT – ASSISTANT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (B1) – CONTRACTUEL A TEMPS PLEIN avec possibilité de temps partiel (m/f).

Le Conseil d'Administration du Chapitre XII procédera prochainement au recrutement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'assistants de gestion des ressources humaines à temps plein avec possibilité de temps partiel à durée indéterminée.

Profil de fonction :

Finalités

Au sein de la MR/MRS Résidence Préfleuri, en collaboration avec la directrice générale, l'assistant(e) de gestion des ressources humaines est chargé(e) des tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines.

Missions principales

- Encodage relatif au calcul des salaires ;
- Gérer les données globales du personnel par l'encodage d'informations (congés, absences pour maladie, changements d'état civil ou d'adresse,...) ;
- Aider à la gestion optimale des aides à l'emploi ;
- Organiser les procédures de recrutement, d'évaluation, de licenciement ;
- Rédiger les contrats de travail et leurs avenants ;
- Remplir divers formulaires (chômage temporaire, aides à l'emploi, mutuelle,...) ;
- Garantir le droit et le devoir à la formation des agents ;
- Actualiser les textes de référence tels que les statuts, le règlement de travail, les monographies de fonction et l'organigramme en fonction des décisions du Conseil d'Administration ;
- Récolter les informations nécessaires et encoder les différentes données « Capelo » en matière de pension.

Compétences principales

Le(a) candidat(e) devra être capable notamment :

Savoirs-être :

- faire preuve d'organisation, d'efficacité, d'initiative, d'autonomie, de flexibilité et d'adaptabilité

Savoirs-faire :

- capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- capacité à communiquer avec ses collègues et son supérieur hiérarchique ;
- capacité à s'intégrer dans l'environnement de travail ;
- capacité à réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain et imprévu par exemple ;
- capacité à maintenir son niveau de performance et mettre à niveau ses compétences ;
- capacité à accomplir un travail de qualité, de façon méthodique ;
- respecter les horaires, les consignes ;
- capacité à appliquer et respecter rigoureusement les injonctions du supérieur hiérarchique ;
- capacité à respecter les délais.

Conditions générales et particulières :

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- 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 porteur(se) du diplôme de gradué(e) ou bachelier en droit ou en gestion des ressources humaines au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service.

- Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.
- satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins);
- réussir un examen de recrutement ;
- être en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service est un atout ;
- satisfaire à un examen médical d'embauche dans le mois de la date d'entrée en service (condition résolutoire) ;
- disposer d'une expérience en maison de repos et habiter dans la proche région de Neufchâteau constituent des atouts.

Emploi.

Emploi à temps plein 38H/semaine (38/38eme) ou à temps partiel

Examens.

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit:

- 1) une épreuve écrite générale de français (par voie informatique) s'attachant à vérifier le respect de l'orthographe et de la syntaxe, les capacités d'analyse et de compréhension, la capacité de réflexion personnelle, la précision et la clarté de la rédaction et de la structuration et les connaissances informatiques ;
 - 2) une épreuve écrite spécifique consistant en la vérification des aptitudes professionnelles (connaissances techniques, méthode de travail, organisation, ...). L'accès à cette épreuve est réservé aux personnes ayant obtenu 50 % des points sur la partie écrite générale ;
 - 3) une épreuve orale (entretien avec les membres de la commission de sélection).
- Les personnes ayant obtenu 50% des points aux épreuves écrites seront convoquées à l'épreuve orale générale.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- avoir obtenu 50% sur la partie écrite générale;
- avoir obtenu 50% sur la partie écrite spécifique;
- avoir obtenu 50% sur la partie orale ;
- avoir obtenu 60% sur l'ensemble des parties.

Candidatures.

Sous peine de nullité, la lettre de motivation, COMPORTANT LA SIGNATURE MANUSCRITE, accompagnée des pièces ci-après:

- curriculum vitae
- extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 datant de moins de trois mois)
- copie du diplôme requis

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée ou par remise en mains propres contre accusé de réception et devra parvenir pour le **23 septembre 2019 avant 12h00 au plus tard, au Chapitre XII**, Hôtel de Ville, Grand-Place, 1, 6840 NEUFCHATEAU.

Une copie de l'acte de naissance, un certificat de milice (pour le candidat masculin) et un passeport APE sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat **retenu**.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du Conseil d'Administration du Chapitre XII.

Neufchâteau, le 22/08/2019

Le Président,
D. MICHIELS

