

Employé d'administration D4 RH pour la Zone de secours Hainaut-Centre

Formation

Etre titulaire du diplôme secondaire supérieur (CESS)

Descriptif succinct de la fonction

Sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines, l'agent sera chargé d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (encodage des absences et vérification sur base des statuts, règlement de travail, courriers, ...) et contribuer à une gestion efficace et performante des ressources humaines.

Connaissances

- maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)

Aptitudes

- accomplir les tâches dans le respect des procédures
- respecter les délais impartis
- faire preuve d'organisation et de polyvalence
- assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- savoir travailler en équipe
- faire preuve de méthode et de rigueur

Activités principales

- tâches administratives
- utilisations des différents outils informatiques (word, excel, base de données)
- rédiger des rapports et des courriers
- compléter des formulaires relatifs à son service
- classer et archiver des documents du service
- informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- assurer un suivi des courriers
- accueil physique et téléphonique des personnes
- gérer et encoder les absences (maladies, accidents de travail, etc.)
- gérer et encoder les congés (vacances annuelles, congé de formation, congé pour prestation réduite, etc.)
- transmettre les données relatives à l'administration du personnel à la gestion de la paie

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

Type de contrat :

Mise à disposition au sein de la zone de secours jusqu'au 31/12/2016, reconductible,

rémunération sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB

Chèques repas : 5 euros/ jour presté

Modalité de dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser au Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, **sous pli recommandé** déposé à la poste **au plus tard le 14 octobre 2016** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

Elles devront être accompagnées :

- d'une lettre de motivation accompagnée d'un CV.
- d'une copie du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Si diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la fédération Wallonie Bruxelles.

- d'un extrait du casier judiciaire récent (3 mois max).

Renseignements : Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service de Gestion des Ressources Humaines de la Ville de Mons, Rue de la Seuwe, 1-4 7000 MONS, au n° de Tél. 065/40.58.22 ou par mail cecile.content@ville.mons.be