

Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidature – bachelier spécifique **contractuel à durée indéterminée pour le service de Gestion des Ressources Humaines**

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 3 juillet 2019 approuvant l'appel à candidature d'un(e) gradué(e) spécifique et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, organise la sélection, pour la Zone de secours Hainaut-Centre, d'un(e) gradué(e) spécifique au sein du service Gestion des Ressources Humaines (H/F/X).

Description

Le gestionnaire de carrière travaille au sein du service de Gestion des Ressources Humaines et est chargé, sous l'autorité du Responsable de la Direction RH, d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel. Il contribue à une gestion efficace et performante des ressources humaines.

Conditions à remplir à la date de clôture de l'appel :

Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (bachelier) en :

- Ressources Humaines
- Droit
- Sciences Sociales
- Conseiller social

Epreuves de sélection :

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- 1ère épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte: résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (20 points);
- 2ème épreuve écrite: connaissances spécifiques liées à la fonction et au diplôme (50 points);
- épreuve orale: entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (30 points).

Pour être admissible le candidat doit obtenir 50% de points à chaque épreuve et 60% au total. Chaque épreuve est éliminatoire.

Connaissances :

- Bonne connaissance des dispositions générales et spécifiques de la législation au sein du département RH de la Zone de secours :
 - Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
 - Arrêté royal du 19 août 2014 portant statut administratif du personnel opérationnel pompier
 - Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile
- Maîtrise des outils de bureautique

Aptitudes professionnelles :

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve d'organisation, de pragmatisme, de polyvalence et d'un esprit d'initiative
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Travailler de manière autonome

Activités principales :

- Elaborer les fiches de salaires (échelles, ancienneté pécuniaire, évolution, ...)
- Rédiger les documents sociaux (Dimona, contrat de travail, etc.)
- Accueillir les nouveaux agents
- Gérer les dossiers administratifs du personnel
- Suivi et mise à jour des données individuelles et déclarations réglementaires
- Gérer la carrière administrative des agents, suivi des différentes opérations GRH : formation, mobilité interne, recrutement, pension...
- Rédiger des délibérations et instruire des dossiers au Collège et au Conseil (engagements, réduction du temps de travail, etc.)
- Gérer les absences (maladie, accident de travail, etc.)
- Gérer les congés (vacances annuelles, congé de formation, congé pour prestation réduite, etc.)
- Transmettre les données relatives à l'administration du personnel la gestion de la paie.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Régime de travail : 38h/semaine, temps plein de jour.

Type de contrat : CDI

Salaire de base : rémunéré sur base de l'échelle barémique B1 de la RGB

Modalités d'introduction de la candidature :

Les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, **pour le 25 octobre 2019 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Zone de secours Hainaut Centre

A l'attention du service Gestion des Ressources Humaines et du Collège de zone

Rue des Sandrinettes, 29

7033 Cuesmes

Elles devront être obligatoirement accompagnées de :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire récent (maximum 6 mois)

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser directement au service des ressources humaines : 065/321774 ou sur le site : www.zhc.be

Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.