LA VILLE DE MONS RECRUTE
UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION D6
POUR SON SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

- Gérer les dossiers de carrière des agents dont il a la charge, de l'engagement jusqu'à la fin de carrière (contrat, pause carrière, évolution, ….)
- Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service

POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI

- Est sous l'autorité du chef de bureau et de la Directrice des Ressources humaines.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES :

- Autonomie dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution (mesure sur le résultat)
- Application et gestion des procédures administratives, réglementaires et statutaires en relation avec sa sphère d'activité et de manière générale.

PROFIL RECHERCHÉ

PROFIL :

- Être titulaire d'un Diplôme : Bachelier en sciences humaines ou droit du travail ou conseiller social et fiscal ou en gestion des ressources humaines ou secrétariat de direction.
- Faire preuve d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire et dans le secteur public est un atout

TACHES A REALISER

- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, ...), des rapports et des délibérations aux instances décisionnelles en respectant la grammaire et l'orthographe.
- Effectuer la gestion administrative quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers, encodages, classement et archivage.
- Gérer les documents sociaux relatifs aux prestations effectuées par le travailleur et la rémunération y afférente (mi-temps médicaux, C78, C131A et B,…).
- Actualiser le fichier du personnel et les informations personnelles des agents (contrats de travail, signalétiques, fonctions).
- Se tenir au courant des évolutions et changements au niveau juridique qui ont un impact sur les données, les traitements des agents et leur gestion.
- Répondre aux questions des agents et proposer un accueil physique et téléphonique de qualité (informer et orienter le personnel).
- Réaliser des analyses statistiques diverses.
- Participer à la mise en place de procédures.
- S'assurer du respect des délais du traitement des dossiers.
- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers.
- D'une manière générale, communiquer en s'exprimant tant par écrit, qu'oralement, de manière claire et compréhensive et en rapportant les données de manière correcte.

COMPETENCES ATTENDUES

- **Législation**
  - Connaitre et appliquer les principes de base des règlementations applicables au pouvoir local (règlements, cadres, statuts, Loi sur le contrat de travail,…).

- **Organisationnel**
  - Savoir qualifier l'urgence et la nature de la demande
  - Communiquer et diffuser correctement les informations reçues
  - Détecter, signaler les anomalies et proposer des solutions
  - Savoir travailler en équipe
  - Respecter le devoir de discrétion
  - Faire preuve d'engagement en s'impliquant dans le travail

- **Bureautique**
  - Utiliser les fonctionnalités **avancées** Outlook, Excell et Word.
  - Utiliser l'application Plonemeeting
  - Utiliser le logiciel de gestion du personnel PERSEE

CONTRAT

- Sous conditions APE
- Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement (informatif avec 5 ans d'ancienneté) : barème RGB D6 – 33.537 € brut, pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas : 5 euros par jour presté (retenue 1,25€)

INTERESSE ?

Envoyez votre dossier complet, à l'attention du Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, en mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence : « **recrut- 2020 – 39 employé d'administration D6 – GRH »**

SOIT par Envoi RECOMMANDE déposé à la poste au plus tard le **23/10//2020** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

SOIT par MAIL au plus tard le **23/10/2020** uniquement à l'adresse : recrutement@ville.mons.be et en mentionnant impérativement la référence dans le titre du mail et dans la lettre de motivation.

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- **Copie du diplôme** de niveau Bachelier en sciences humaines ou droit du travail ou conseiller social et fiscal ou en gestion des ressources humaines ou secrétariat de direction (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public)**.**
- Un extrait de casier judiciaire récent (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

LES DOSSIERS NON COMPLETS NE SERONT PAS TRAITES.

Personne de contact : Madame Cécile content – Service GRH
(cecile.content@ville.mons.be, tel : 065/405822).