

Recrutement d'un Chef de bureau pour le service de Gestion des Ressources Humaines

Missions :

- Assurer l'élaboration et la mise en place d'outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que de la vérification de leur bonne mise en application
- Assurer le suivi et la justification de l'évolution de la masse salariale
- Être un appui à la direction dans l'élaboration et le suivi du plan d'embauche
- Superviser et améliorer les outils digitaux nécessaires au bon fonctionnement du service
- Participer activement à la gestion (organisation, RH, processus...) du service GRH
- Analyser des tableaux de bord
- Analyser des données chiffrées et établir des statistiques pour différents rapports (exemple bilan social)

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

Positionnement de l'emploi :

- Est sous la responsabilité de la Directrice du Service de Gestion des Ressources Humaines

Autonomie et responsabilités :

- Est autonome dans l'organisation de son travail
- Est prêt à assumer des responsabilités et est conscient des conséquences de son action sur la gestion administrative des dossiers du personnel
- Rend compte de son action à la direction

Compétences organisationnelles :

- Structurer le travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Etre capable de travailler dans l'urgence, et de gérer le stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles
- Communiquer en s'exprimant, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et en rapportant les données de manière correcte ;
- Assimiler l'information en la rassemblant, la traitant et la restituant correctement dans les délais impartis ;
- Agir de manière orientée service citoyen en accompagnant les services internes et les partenaires externes de manière transparente, intègre et objective, en leur fournissant un service personnalisé et en entretenant des contacts constructifs ;
- Faire preuve de fiabilité en agissant de manière intègre, conformément aux attentes de l'administration, en respectant la confidentialité, les engagements et en évitant toute forme de partialité ;
- Partager son savoir-faire en montrant, transmettant et partageant ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail ;

- Travailler en équipe en créant et en améliorant l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Faire preuve d'initiative en adoptant une attitude souple face aux changements, et en s'adaptant aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- Faire preuve d'engagement en s'impliquant entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition ;
- Savoir utiliser les outils informatiques.

Profil :

- Être titulaire d'un **Master/ Licence, Gestion des ressources humaines, Sciences de Gestion, Sciences économiques, Management ET** dans tous les cas, disposer d'une expérience de **minimum 3 ans** dans un service de gestion des ressources humaines **et/ou** dans une fonction de niveau master dans le secteur public

Conditions :

- APE
- Régime de travail : 38h/semaine, temps plein.
- Contrat : à durée indéterminée
- Salaire mensuel avec **3 ans d'ancienneté** : montant **brut** : 3.414,55 €, Pécule et allocations réglementaires 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€)

Intéressé ?

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 - 2021 - 39 - Chef de bureau GRH** »

Pour le 16/07/2021 au plus tard

Exclusivement via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-chef-de-bureau-grh/>

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- **CV, Lettre de motivation, Copie du diplôme** de niveau Master/Licence, Gestion des ressources humaines, Sciences de Gestion, Sciences économiques, Management (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.

Contact : Service GRH – recrutement@ville.mons.be tel : 065/405822