

Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidature – Bachelier spécifique (GRH) contractuel à durée indéterminée pour la Direction des Ressources Humaines

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 9 décembre 2020 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 en grh au sein de la Direction des Ressources Humaines (H/F/X).

Description

Au sein de la Direction des Ressources humaines, sous l'autorité du responsable de la Direction, l'agent sera chargé d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la paie du personnel.

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

- Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en gestion des ressources humaines ; conseiller social ou en sciences humaines et sociales

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).

⇒ Total des épreuves : 100 points

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

Connaissances :

- Posséder une bonne connaissance de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- Posséder une bonne connaissance de l'Arrêté royal du 19 août 2014 portant statut pécuniaire du personnel opérationnel des Zones de secours
- Posséder une bonne connaissance de la Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.
- Utilisation des logiciels de bureautique de base
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Utilisation des bases de données juridiques

Aptitudes professionnelles :

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des règlements
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve de méthode et de rigueur
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'un esprit analytique et de polyvalence
- Etre orienté vers la recherche de solutions dans le respect du cadre légal
- Travailler en équipe
- Faire preuve d'aisance relationnelle

Activités principales

- Tâches administratives
- Utilisation des différents outils informatiques (word, excel, logiciel spécifique à la paie)
- Procéder au calcul de la paie des agents
- Rédiger des rapports et des courriers et en assurer le suivi
- Compléter des formulaires relatifs à son service
- Classer et archiver des documents du service
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- Accueil physique et téléphonique des personnes
- Calcul des chèques-repas, des pécules de vacances, de la prime de fin d'année, et des primes et indemnités diverses
- Compléter et assurer la transmission des documents sociaux afférents tels que les fiches de salaire, les documents de la mutuelle, l'attestation de la crèche/revenus
- Assurer la mise à jour des données personnelles des agents

Cette liste est non 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

Chèques-repas : 5€/jour presté

Prime de fin d'année

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 15 janvier 2021 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 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 auprès du service des Ressources Humaines au 065/32 17 74.

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