



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X) POUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

(Contrat de remplacement à durée indéterminée –
temps plein – échelle B)

Notre CPAS emploie environ 2800 agents. Notre service GRH, composé d'une trentaine de collaborateurs, s'articule autour de deux grands axes : l'administration des ressources humaines – secrétariat social – d'une part (gestion de la paie, contrats, gestion du temps de travail et des absences, documents sociaux...), et le développement des ressources humaines (recrutement, formation, évaluation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences...) d'autre part.

Afin de renforcer notre secrétariat social interne, nous sommes à la recherche d'un Gestionnaire RH (h/f/x) attaché à l'administration des ressources humaines.

MISSIONS

Assurer, à partir des dispositifs légaux et réglementaires, la gestion administrative des engagements et contrats de travail.

- Encoder les données nécessaires au calcul des salaires mensuels, des pécules de vacances et des primes, en réaliser le calcul et en vérifier l'exactitude.
- Réceptionner, gérer et établir les documents sociaux et fiscaux, délivrer les attestations liées à l'occupation.
- Contrôler les prestations.
- Gérer les dossiers d'absence pour raisons médicales.
- Prendre en charge les dossiers concernant les pensions (effectuer des simulations de pensions, préparer les dossiers, ...).
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, informer et orienter le personnel quant à leurs droits et obligations.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X) POUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

(Contrat de remplacement à durée indéterminée –
temps plein – échelle B)

- Participer activement à la gestion quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (actes administratifs, courriers...), encodages, classement et archivage...

COMPÉTENCES REQUISES

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités.
- Polyvalence et sens du service.
- Bonne communication orale et écrite.
- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Capacité d'adaptation.
- Intégrité et respect des limites professionnelles et des règles déontologiques.
- Bonne maîtrise informatique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).

CONDITIONS D'ACCÈS

Vous possédez un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en droit, en comptabilité ou de conseiller social.

- Démontrer une première expérience de stage / professionnelle dans une fonction similaire est requise ; au sein d'un environnement similaire (administration publique) constitue un atout.
- Vous maîtrisez la législation relative à la gestion du personnel en général, et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale.

NOTRE OFFRE

- L'application de l'échelle barémique des pouvoirs locaux B1 relative au grade de Gradué spécifique au coefficient actuel de liquidation (montant annuel brut indexé : 35.694,895 EUR (0 année ancienneté) / 49.526,963 EUR (25 années ancienneté) avec une ancienneté valorisable dans son entièreté pour toute



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X) POUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

(Contrat de remplacement à durée indéterminée –
temps plein – échelle B)

expérience similaire et utile à la fonction.

- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortis de différents avantages extralégaux : remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun, des chèques-repas de 5,50€, la constitution d'un second pilier de pension.
- De nombreuses opportunités de formations continuées.
- Une fonction variée dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir, et avec une visée sociale.

INTÉRESSÉ(E) ?

Alors, n'hésitez plus, adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de:

MONSIEUR P. VAN CAUWENBERGHE, PRÉSIDENT DU CPAS

PAR E-MAIL À

INFO@CPASCHARLEROI.BE.

LA DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES EST FIXÉE AU VENDREDI 31 MARS 2023.



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X) POUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

(Contrat de remplacement à durée indéterminée –
temps plein – échelle B)

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an. (Article 13 du RGPD)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : dpo@cpascharleroi.be ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.