



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Contrat de remplacement à durée indéterminée
Temps plein – Echelle 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) attachés 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 ;
- Participer activement à la gestion quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (actes administratifs, courriers...), encodage, classement et archivage...



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X) ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Contrat de remplacement à durée indéterminée
Temps plein – Echelle B

COMPÉTENCES

- 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

- Posséder 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 ;
- Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel en général et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale ;
- Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail.

NOTRE OFFRE

- Un contrat de remplacement à durée indéterminée à temps plein ;
- L'application de l'échelle barémique B1 du régime des pouvoirs locaux wallons ;
- Différents avantages extra-légaux : chèques-repas, 30 jours de congé payés par an, remboursement des frais de déplacement domicile - travail effectués en transports en commun ;



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

GESTIONNAIRE RH (H/F/X) ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Contrat de remplacement à durée indéterminée
Temps plein – Echelle B

- De nombreuses opportunités de formation continuées ;
- Une fonction variée et une stabilité d'emploi dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir.

**INTÉRESSÉ(E) PAR L'OFFRE D'EMPLOI PROPOSÉE,
VOUS POUVEZ TRANSMETTRE VOTRE CV ET
LETTRE DE MOTIVATION À L'ATTENTION DE :**

Monsieur Philippe Van Cauwenberghe

Président du C.P.A.S. de Charleroi

13 boulevard Joseph II, 6000 Charleroi

ou par e-mail: info@cpascharleroi.be

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 17 décembre 2021.

Sur base de la recevabilité de votre candidature, vous serez invité(e) à un examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper. En cas de réussite avec une cote minimale de 50%, vous serez ensuite invité(e) à un entretien oral permettant d'apprécier vos aptitudes à exercer la fonction.