CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

Gestionnaire RH (h/f/x)

pour l'administration du personnel

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 et plus particulièrement l'équipe chargée des agents en insertion (Art 60), 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 des personnes sous contrat article 60 en tenant compte des spécificités liées à leur parcours d'insertion socioprofessionnelle, informer et orienter le personnel quant à leurs droits et obligations et veiller à la bonne compréhension de ceux-ci.
- Collaborer étroitement avec les agents d'accompagnement des agents sous contrat article 60 et assurer un relais régulier afin de garantir un suivi cohérent et adapté de la situation administrative des travailleurs.
- Participer activement à la gestion quotidienne du service : traitement du courrier, rédaction de documents divers (actes administratifs, courriers...), encodages, classement et archivage…

Compétences

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Polyvalence et sens du service
- Bonne communication orale et écrite : capacité à interagir avec un public en insertion socioprofessionnelle, avec écoute, pédagogie et bienveillance.
- Esprit d'équipe et de collaboration : capacité à assurer une collaboration fluide avec les différents intervenants internes et externes.
- 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 ou de conseiller social.
- Vous connaissez, dans sa globalité, la législation relative à la gestion du personnel en général et plus particulièrement en droit du travail, administratif et à la sécurité sociale.
- Une connaissance de la législation relative aux articles 60 et des enjeux liés à l'insertion socioprofessionnelle constitue un atout.

Notre offre

- Un contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2027.
- L'application de l'échelle barémique B1 du régime des pouvoirs locaux wallons
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortie de différents avantages extra-légaux :
    - environ 40 jours de congés annuels
    - remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun
    - des chèques-repas de 5,50€
    - possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté)
    - la constitution d'un second pilier de pension
- De nombreuses opportunités de formations 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 et avec une visée sociale.

Intéressé(e) ?

N'hésitez plus et 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 15 septembre 2026.

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.

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