COMMUNE DE HABAY

Rue du Châtelet, 2 à 6720 Habay-la-Neuve | Belgique
Tél. : +32(0) 63/42.30.42
E-mail : commune@habay.be

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de Habay recrute

un agent administratif (H/F/X), en tant que Responsable du Service des Ressources Humaines, contractuel, en CDI, à temps plein et de niveau A1

DESCRIPTIF DE FONCTION

Vos tâches principales consisteront :

Stratégie, développement RH et climat Social

Cette catégorie regroupe la vision à long terme, la gestion dynamique des compétences, l'évolution de la culture de l'Administration communale et le maintien d'un environnement de travail positif.

- Contribuer à améliorer les conditions d'un climat social serein empreint d'un esprit d'équipe au sein de l'Administration communale :
    - en établissant une relation et un dialogue permanent entre la hiérarchie, les agents et les organismes extérieurs
    - en élaborant la stratégie RH et en mettant en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'optimisation de la gestion des ressources humaines de l'Administration communale ;
    - en animant et en évaluant la mise en œuvre de la stratégie RH (gestion d'emploi, recrutements, évaluations, formations, plan de carrière, *etc.*)
- Vérifier la mise en œuvre correcte et efficace du travail au sein du service des RH ; assurer, en étroite collaboration avec la Direction générale, le maintien de l'ordre et la discipline dans les services communaux (gérer et prévenir les conflits)
- Inventorier les besoins, ressources et actions de l'Administration communale dans le cadre de la gestion dynamique du personnel
- Organiser et gérer les recrutements en étroite collaboration avec la Direction générale
- Etablir les profils de fonction/les fiches de fonctions en accord et concertation avec la Direction générale
- Identifier les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines et de bien-être au travail
- S'assurer de la distribution adéquate du personnel et de ses compétences au sein de l'Administration communale
- Veiller en collaboration avec la Direction générale, au bon déroulement des opérations stratégiques et transversales
- Vérifier l'adéquation des actions et des projets RH avec les objectifs stratégiques de l'Administration communale
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques du service RH
- Développer une vision de la distribution des responsabilités et des compétences au sein de l'Administration communale
- Développer une vision d'une gestion des ressources humaines adaptées au profil de l'Administration communale, à leur personnel et à leur culture d'entreprise
- Développer les acquis et les compétences des membres de l'Administration communale
- Expliquer les objectifs stratégiques, les décisions, l'approche transversale, les consignes stratégiques
- Impulser des changements et évolutions permettant d'améliorer le management du personnel

- Impulser l'utilisation d'outils et de méthodes adaptés à la gestion des savoirs, compétences, potentiels, talents humains de l'Administration communale
- Impulser une bonne communication interne au sein de l'Administration communale et implémenter une éthique de travail permettant le développement et l'épanouissement des agents communaux
- Sensibiliser la ligne hiérarchique et les acteurs de l'organisation aux principes RH
- Valoriser les agents communaux sur base de leurs compétences, leurs réalisations et ce, dans le but de favoriser un fonctionnement fondé sur la participation et la co-construction
- Conseiller la hiérarchie et le pouvoir décisionnaire sur les projets, les décisions stratégiques, les situations difficiles
- Conseiller les responsables de services sur la manière de mobiliser les membres du personnel et de s'activer dans la mise en œuvre des missions
- Apporter un éclairage sous l'angle de la RH dans le cadre de l'organisation générale de l'Administration communale

Fonctionnement du Service RH et encadrement des agents communaux

Cette catégorie concerne le fonctionnement du service des Ressources Humaines, l'organisation du travail interne, l'évaluation et l'encadrement des agents communaux.

- Gérer l'équipe attachée au service des Ressources Humaines (RH) en organisant/priorisant le travail à effectuer
- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrats, délibérations, fins de contrats, etc.)
- Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions pour une gestion dynamique du personnel
- Identifier les besoins en formation du personnel et traiter les demandes de formation
- Gérer et contrôler les présences du personnel communal
- Assurer la planification des congés des membres du service RH et veiller à la continuité du service en cas d'absences
- Contrôler le bon fonctionnement des machines de pointage et, le cas échéant, des mesures prises ou imposées pour la sécurité et l'hygiène liées à l'utilisation de ces machines
- S'assurer du respect des procédures relatives aux processus RH, en conformité avec le statut du personnel communal et le règlement de travail
- Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la règlementation
- Coordonner le processus d'évaluation du personnel
- Déléguer le travail aux agents chargés des missions liées à la gestion du personnel
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences du service RH
- Evaluer les besoins et les ressources du service (humaines et matérielles) du service RH
- Evaluer les projets relatifs à la gestion des ressources humaines
- Fixer des objectifs stratégiques, collectifs et individuels du service RH
- Encourager les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels
- Faire bénéficier de ses connaissances, compétences, informations, ressources...
- Faire évoluer les agents communaux sur base de l'évaluation périodique
- Discuter de l'évaluation de chaque membre du personnel via un entretien de fonctionnement et/ou d'évaluation
- Encadrer les membres de l'équipe RH, afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein du service
- Orienter le personnel en fonction de leur demande
- Pratiquer une médiation des points de vue dans les situations conflictuelles
- Accompagner et instruire les procédures disciplinaires

Gestion administrative et juridique

Cette catégorie rassemble l'ensemble des processus RH classiques, du recrutement au départ, ainsi que le suivi rigoureux de la réglementation, de la paie et du temps de travail.

- Préparer les dossiers relatifs au personnel à soumettre aux autorités communales et rédiger les délibérations y afférentes en vue de les inscrire à temps dans l'ordre du jour du Collège et du Conseil communal ainsi que les contrats, les divers documents administratifs et les fiches de traitement
- Assurer la préparation du fichier des salaires et informer le Directeur financier des nouvelles décisions qui ont été mises en œuvre afin de lui permettre de vérifier et d'exécuter le fichier paiement dans les délais impartis

- Diffuser ou donner les suites nécessaires aux décisions du Collège et du Conseil communal et aux notes de service et informer le Directeur financier
- Gérer les départs (licenciements, mises à la retraite)
- Gérer les dossiers liés aux engagements subventionnés (APE, etc.)
- Attirer l'attention sur les risques juridiques liés à la gestion du personnel
- S'assurer du respect de la règlementation en vigueur en matière RH, de droit du travail, de gestion du personnel et de bien-être au travail
- S'assurer de la bonne application des directives de l'Autorité au sein du service RH et de l'Administration communale dans son ensemble
- Débriefer avec la Direction générale à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (**liste non exhaustive**) :

- Analyser les besoins du service : organisation, matériel, budget, ressources humaines...
- Etudier les demandes des responsables de services, de la hiérarchie et de l'autorité politique
- Traduire les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels permettant la mise en œuvre d'actions concrètes de recrutement, formation, évaluation et gestion de la carrière
- Concevoir des procédures permettant l'exécution de processus RH (formation, recrutement, évaluation, gestion de la carrière...)
- Confectionner le rapport d'évaluation des membres du personnel
- Confectionner les statistiques du personnel
- Confectionner un plan de formation du personnel
- Elaborer et préparer les modifications des textes règlementaires relatifs au personnel (statut administratif, statut pécuniaire, règlement de travail)
- Rédiger des notes, rapports spécialisés en ressources humaines
- Mettre à jour les outils RH (l'organigramme, le cadre, les descriptions de fonction, etc.)
- Informer et collaborer avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuels, en vue de la mise en œuvre d'une politique de bien-être au travail, dans le respect du Code y afférent
- Prendre du recul face aux obstacles dans la mise en œuvre des actions RH
- S'adapter aux profils des membres du personnel, de sa hiérarchie et de ses décideurs
- Se montrer assertif dans l'approche des dossiers à caractère conflictuel
- Se montrer assertif face à un interlocuteur mécontent
- Accueillir les nouveaux membres du personnel
- Argumenter les décisions stratégiques
- Faire adhérer les acteurs de l'Administration communale à la pertinence de la pratique RH et à l'utilisation des outils mis à disposition par le service
- Garantir le respect de la confidentialité des données relatives aux personnes concernées par les actions RH
- Inspirer confiance aux membres de l'Administration communale, en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente
- Négocier pour l'obtention de moyens, de ressources, de budget, de personnel en faveur du personnel de l'Administration communale et de son fonctionnement
- Chercher les ressources et informations utiles et nécessaires à la gestion et aux réalisations du processus de gestion dynamique du personnel
- Développer un réseau de partenaires qui peuvent conseiller ou compléter les méthodes et points de vue dans l'approche RH
- S'entretenir avec les agents et la ligne hiérarchique, pour se représenter la réalité de terrain et mieux répondre aux demandes
- Assurer le dialogue social et veiller au respect des règles et procédures syndicales en matière RH
- Participer aux projets de modernisation et au développement des synergies Commune-CPAS

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Avoir une parfaite connaissance de la langue française au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master) ou assimilé donnant accès aux emplois de niveau A dans la fonction publique locale et en lien avec la fonction à pourvoir.

Seront admis les titulaires d'un :

- Master en gestion des ressources humaines ;
- Master en sciences du travail ;
- Master en droit ;
- Master en administration publique ;
- Tout autre diplôme de master jugé pertinent au regard des missions de la fonction.

- Réussir deux épreuves de sélection composée d'une épreuve écrite (connaissances générales et professionnelles des candidats) et d'une épreuve orale (entretien approfondi permettant d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, ses compétences, ses aptitudes et son niveau de raisonnement, en adéquation avec le poste proposé). Le candidat devra obtenir 60% dans chacune des épreuves pour voir sa candidature présentée au Conseil communal. Le candidat retenu pour le poste sera désigné par le Conseil communal. Les autres candidats ayant réussi la procédure seront inscrits dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans à compter de la validation des résultats par le Conseil communal.

Condition particulière : Justifier d'une expérience professionnelle utile de minimum 3 années dans une fonction à responsabilités dans le domaine des Ressources Humaines, comprenant la gestion et l'encadrement d'équipes.

ATOUTS

- Une expérience dans le secteur public local
- Connaissance des logiciels de gouvernance administrative, tels que Persée (CIVADIS), eRH, e-guichet et i.A Délib (iMio)
- Être titulaire du permis de conduire de la catégorie B

INTÉRESSÉ(E) ?

Veuillez transmettre votre candidature **pour le 29 novembre 2026 à 18h00 au plus tard**, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, rue du Châtelet, 2 à 6720 Habay-la-Neuve :

- Soit par courriel à l'adresse officielle commune@habay.be ;
- Soit par courrier recommandé **;**
- Soit par dépôt en mains propres, à la Direction générale ou au Service Ressources humaines, contre accusé de réception.

Les candidatures doivent impérativement être accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du diplôme requis ou de l'équivalence en cas de diplôme obtenu à l'étranger
- Une preuve de l'autorisation de travail pour les ressortissants hors Union Européenne

Les dossiers incomplets à la date de clôture ne seront pas retenus.