

Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidature

Employé(e) d'administration D4 (GRH) – Cellule Traitement

Descriptif succinct de la fonction

Sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines, l'agent sera chargé d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la paie du personnel (encodage, vérification sur base des statuts, règlements, ...)

Conditions d'accès

Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

ou

Détenir des compétences valorisables

ou

Détenir un titre de compétence de base délivré par le consortium de validation des compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

ou

Détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon

Epreuves

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- ✓ Epreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : connaissances liées à la fonction (60 points)
- ✓ Epreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 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

- maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)

Aptitudes

- accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- respecter les délais impartis
- faire preuve d'organisation et de polyvalence
- assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- savoir travailler en équipe
- faire preuve de méthode et de rigueur

Activités principales

- tâches administratives
- utilisations des différents outils informatiques (word, excel, base de données)
- 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
- contribuer au calcul de la paie des agents
- aider au 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

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

Type de contrat :

Contrat de remplacement au sein de la zone de secours rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB.

Modalité de dépôt de candidature :

Les candidatures devront être envoyées par pli recommandé à la poste ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, pour le 9 mars 2018 au plus tard (cachet de la poste faisant foi), à l'adresse suivante :
Zone de secours Hainaut Centre
Service de Gestion des Ressources Humaines
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 au service des Ressources Humaines :
065/321722.

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