



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel public général

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e employé.e d'administration D4 ou D6 pour le service du personnel

Missions :

- Gestion et développement autonome de dossiers propres au Service :
 - Axe Gestion du personnel :
 - Travaux préparatoires à un recrutement : identification du besoin en personnel – Rédaction d'un profil de fonction – Dossier Collège – Appel à candidatures – Epreuves écrites et orales – Constitution du jury –
 - Désignation au Collège
 - Accueil des nouveaux agents
 - Gestion de contrats/Engagement – Constitution du dossier du personnel
Collecte de documents divers
 - Formations : Suivi des demandes-Rapports – RGB, Sélections médicales, Permis, Formations continues, ...
 - Evaluation – Préparation des fiches d'évaluations – Suivi des délais – présentation auprès des évaluateurs – Présentation du rapport au Collège
 - Evolutions de carrière – Suivi et rapport Collège
 - Informations diverses auprès des agents en matière de Gestion des Ressources humaines
 - Gestions de différents dossiers – Rapports au Collège : Interruption de carrière, Mi-temps médical, congés supplémentaires, demande de stage, ...
 - Dossier de médecine du travail – Prise de rendez-vous nouvelle affectation, Retour après plus de 4 semaines d'absence, Mi-temps médical, trajet de réintégration...
 - Frais de déplacement – Quota, assurance, ...
 - Accident du travail – Déclaration assurances et suivi administratif
 - Fin de contrat – Démission – Licenciement Gestion des rapports Collège et Conseil, Documents sociaux – Dossier de pension
 - Axe Gestion des traitements
 - Gestion des traitements – Réalisation des salaires du personnel communal, fixation des traitements ...
 - Etablissement des relevés du précompte professionnel destinés à l'administration des contributions
 - Gestion et suivi des subsides liés au personnel (APE, Maribel, ...)
 - Gestion des pointeuses – Encodage des interruptions de service – Certificats médicaux, dispenses de service, de congés
 - Calcul des chèques repas

Compétences requises

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Rédaction claire et structurée de documents officiels.
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office) et capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Organisation méthodique et respect des délais.
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe.
- Gestion efficace du stress et des imprévus.
- Sens de l'organisation et capacité d'initiative.
- Notions du fonctionnement général d'une administration communale.
- Communication empathique et collaborative avec collègues et la hiérarchie

Conditions d'accès :

- Pour l'échelle barémique D6, être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine des ressources humaines
- Pour l'échelle barémique D4, détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et avoir une expérience utile de minimum 2 ans dans un service administratif d'une administration communale (attestation à l'appui).
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à temps-plein (36 heures par semaine)
- Contrat à temps plein (36h/semaine)
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) à l'échelle D4 :
 - 2.630,80€ à l'échelon 0
 - 3.292,83€ à l'échelon 10
 - 4.010,89€ à l'échelon 25
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) à l'échelle D6 :
 - 2.804,45€ à l'échelon 0
 - 3.581,55€ à l'échelon 10
 - 4.309,14€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année

- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Divers avantages via le service social collectif
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- a) épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
- b) épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % de points à chaque épreuve et 50 % au total.

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **10 janvier 2025 inclus** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- Pour l'échelle D4, l'attestation reprenant 2 années d'occupation dans un service administratif d'une administration communale
- Un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- Une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 064/43.13.32.