

Un employé pour le service des ressources humaines (H/F/X)-CDI – temps plein

Nous vous offrons :

- ◇ Un travail varié, qui a du sens, au service des citoyens
- ◇ Des chèques-repas (7,15€)
- ◇ Assurance hospitalisation
- ◇ Prise en compte de l'ancienneté (totalité secteur public/15 ans secteur privé si utile à la fonction)
- ◇ Un pécule de vacances
- ◇ 2d pilier de pension
- ◇ Une allocation de fin d'année
- ◇ Le régime de congé secteur public

Salaire :

Une simulation peut être sollicitée : service.rh@dinant.be

Accueil du personnel
Esprit d'équipe
Discrétion
Rigueur

Missions

En collaboration avec la Directrice générale et le service des ressources humaines, vous serez chargé :

- Du suivi des formations et des évolutions de carrière du personnel communal;
- De la mise en place d'un système d'évaluation du personnel;
- De l'organisation des recrutements;
- De la gestion des subventions;
- De l'élaboration du plan de gestion du personnel
- De l'élaboration du plan de formation du personnel;
- De la mise à jour du règlement de travail et des statuts;
- De la gestion des salaires;
- De la gestion des accidents de travail;
- D'assurer les permanences du service;
- De répondre aux questions et demandes du personnel;

Liste de missions non exhaustive

Examens

Épreuve pratique (connaissances professionnelles)

Épreuve orale (motivations du candidat et comparaison de son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction)

Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à chaque épreuve et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves.

Conditions d'accès à l'emploi

❑ **Générales :**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Être dans les conditions « APE » au moment de l'entrée en fonction (inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé un jour)

❑ **Particulières :** dans le cas d'un diplôme étranger, il y a lieu de joindre l'équivalence de diplôme.

Soit Echelle D4

Être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) ou équivalent en lien avec la fonction

OU

A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en lien avec la fonction

OU

A la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon en lien avec la fonction

Soit Echelle B1: être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat-bacchalaureat) en gestion des ressources humaines ou assimilé

Soit Echelle A1: être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en gestion des ressources humaines ou assimilé

❑ **Atouts**

L'utilisation du logiciel Persée

Modalités de recrutement

N'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT ou par mail à l'adresse

service.rh@dinant.be pour le **26/07/2024** au plus tard, avec les références

« Recrutement RH »

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience requise ;
- ✓ Copie du diplôme requis
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à dater du 26/07/2024 ;

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Informations complémentaires:

- ✓ Service RH : service.rh@dinant.be – 082/404.822