

Commune d'Orp-Jauche - 1350



AVIS DE RECRUTEMENT.

AGENT D'ADMINISTRATION B1 AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

La Commune d'Orp-Jauche recrute, dans le cadre d'un contrat de travail **à temps plein à durée indéterminée, un agent d'administration B1 au service des Ressources humaines.**

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la Direction générale, l'agent administratif affecté au service des Ressources humaines assure le **suivi administratif, technique et opérationnel** de la gestion du personnel de l'Administration communale.

Il/elle contribue, dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur, à la bonne organisation du service RH et au fonctionnement quotidien de l'administration du personnel.

Sans être exhaustif, l'agent administratif au service RH assume les tâches principales suivantes dans les matières suivantes :

1. ADMINISTRATION DU PERSONNEL & GESTION DES EFFECTIFS

L'agent administratif est chargé(e) notamment de :

- Assurer la **gestion administrative des dossiers individuels du personnel**, de leur création à leur archivage (formats papier et numérique)
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des **documents administratifs RH** (contrats, avenants, attestations, courriers, C4, etc.)
- Encoder, mettre à jour et contrôler les **données du personnel** dans les outils et logiciels RH
- Participer au **suivi des effectifs** (entrées, sorties, remplacements, interruptions de carrière, mises en disponibilité, pensions) et à la transmission des informations nécessaires à la hiérarchie
- Assurer le **suivi administratif des absences** (congés, maladies, accidents du travail, interruptions de carrière) et le contrôle des justificatifs
- Gérer et planifier les **visites médicales** et constituer les dossiers afférents
- Assurer le suivi administratif des **accidents du travail**, de la déclaration à la clôture du dossier
- Collecter, vérifier et centraliser les **documents nécessaires à l'engagement du personnel**

- Participer à l'**accueil et à l'intégration administrative** des nouveaux travailleurs
- Collaborer avec les partenaires internes et externes (ONSS, SPF, SPW, mutuelles, assureurs, service de médecine du travail, organisations syndicales, etc.) pour le suivi des dossiers
- Collaborer avec le Service Finances pour le **suivi administratif et budgétaire** des matières liées au personnel
- Préparer et instruire les **dossiers soumis au Collège communal et au Conseil communal**
- Rédiger des rapports, notes, projets de délibérations, procès-verbaux, courriers et avis techniques
- Participer à l'**élaboration, à l'actualisation et à l'application des procédures RH**
- Assurer la **gestion administrative quotidienne du service** (courrier, boîte mail, classement, suivi des dossiers)

2. GESTION ADMINISTRATIVE DE LA PAIE

Sous la supervision de la hiérarchie, l'agent administratif :

- Encode et vérifie les **données nécessaires à l'établissement des rémunérations**
- Participe au calcul, au contrôle et au suivi des **traitements, primes, allocations et avantages**
- Assure le **suivi administratif des cessions et saisies sur salaire**
- Participe à la réalisation de **prévisions et simulations salariales** et au suivi des traitements
- Collabore à l'établissement et au contrôle des **déclarations sociales et fiscales** dans le respect des délais légaux

3. GESTION ADMINISTRATIVE DU PORTEFEUILLE DES ASSURANCES

L'agent administratif assure le **suivi administratif des assurances communales**, notamment :

- la gestion des dossiers liés aux polices d'assurance,
- le suivi administratif des sinistres,
- les contacts avec les assureurs et partenaires concernés,
- en collaboration avec la hiérarchie.

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

Savoir-Faire :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Bonnes capacités rédactionnelles et administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à se familiariser avec des logiciels spécifiques (ex. PERSEE)
- Connaissance ou aptitude à comprendre la législation applicable au personnel communal, aux assurances et au fonctionnement d'une commune

Savoir Etre :

- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, tout en respectant les priorités
- Sens des responsabilités et conscience professionnelle
- Rigueur, précision et respect des délais
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles
- Discrétion, respect de la déontologie et devoir de réserve
- Capacité d'adaptation et volonté de se former en continu

Qualification recherchée :

- Être titulaire d'un bachelier ou graduat (toute discipline).
- Une expérience dans des missions similaires constitue un atout.

NOTRE OFFRE

Rejoindre le service RH de la Commune d'Orp-Jauche, c'est **intégrer une équipe dynamique et professionnelle**, contribuer directement au **bien-être et à l'efficacité du personnel communal**, et participer activement au **bon fonctionnement de l'administration au service des citoyens**.

Nous offrons :

- Un **contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée**
- Une **entrée en fonction rapide** (au plus tard le 1^{er} mars 2026)
- Une **rémunération rattachée à l'échelle barémique B1** dont le salaire mensuel brut indexé (index 212,23), sans ancienneté, s'élève à 3 220,02 € (y compris l'allocation de résidence)
- Un **équilibre entre vie professionnelle et vie privée**, avec un minimum de 26 jours de congés annuels et un horaire variable (ainsi qu'un horaire d'être réduit à 34h/semaine)
- Une **prime de fin d'année**
- Un **soutien dans le développement professionnel**, via des formations adaptées et des opportunités d'apprentissage

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le/la candidat(e) doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- Etre belge ou ressortissant d'un Etat de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite irréprochable et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge ;

PROCEDURE DE SELECTION

La sélection des candidats comporte :

1. **Une épreuve écrite** (fixée le 29 janvier 2026 de 8h30 à 12h30) portant notamment sur :

- le fonctionnement général d'une commune et de ses organes
- les bases de la gestion des ressources humaines dans le secteur public local
- la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, absences, documents RH)
- les notions de base relatives à la rémunération et aux déclarations sociales
- les notions générales en matière d'assurances et d'accidents du travail
- une ou plusieurs mises en situation professionnelles en lien direct avec la fonction

2. Un entretien oral destiné à mesurer :

- l'adéquation du candidat au poste
- sa motivation
- sa présentation
- ses aptitudes relationnelles et organisationnelles en lien avec les missions du service

Les candidats doivent obtenir **au moins 50 % des points pour chacune des épreuves** et au **minimum 60 % des points au total** pour être déclarés admis.

INSCRIPTION

L'acte de candidature est adressé, pour le 16 janvier 2026, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Service RH– ou par voie électronique à sabrina.santucci@orp-jauche.be.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

L'accès à l'examen sera conditionné à une analyse des actes de candidatures – par le jury désigné par le Collège communal – sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

Pour tout renseignement complémentaire : Mme Sabrina SANTUCCI, Directrice générale, (019/63.02.10).

Par ordonnance :

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

(s.) S. SANTUCCI

(s.) H. GHENNE