

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT
AU GRADE D'EMPLOYE D'ADMINISTRATION (CLASSE 2bis)
POUR LA CELLULE DACCOTA
(Développement et Accompagnement des Compétences et Talents)
DU SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HMAINES**

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- pour les candidats masculins : satisfaire aux lois sur la milice.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- être titulaire d'un bachelier en GRH **OU** être titulaire d'un baccalauréat et justifier d'une expérience d'un an dans une fonction RH (recrutement, formation, évaluation, descriptif de fonction, gestion des compétences).
- sont admis à prendre part à l'examen, les étudiants qui accomplissent la dernière des années des études requises pour l'obtention du diplôme exigé.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

- Une première épreuve écrite éliminatoire (60%) visant à évaluer les compétences génériques du candidat ainsi que sa connaissance de l'institution et de son contexte (politique, juridique, ...).
- Une seconde épreuve orale éliminatoire (60%) portant sur la motivation du candidat, sa vision de la fonction, ses compétences comportementales et ses connaissances techniques en RH.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- L'engagement est prévu sous contrat à durée indéterminée ;
- Un chef de bureau administratif est rémunéré dans l'échelle barémique D6 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index juillet 2017) pour un temps plein :
 - avec 0 année d'ancienneté : 2.255,47 euros ;
 - avec 6 années d'ancienneté : 2.684,93 euros ;
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour le 25 septembre 2017 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Collaborateur RH

Grade

Employé(e) d'administration classe 2bis

Echelle barémique

D6

Statut

Contractuel ou statutaire

Régime de travail

Temps plein

Service

Service de Gestion des Ressources Humaines

PRESENTATION DU SERVICE

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>Mission principale du service</i> | <p>Le Service GRH est un service support qui a pour mission de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Il apporte son soutien aux autorités et accompagne les agents dans leur parcours au sein de l'institution, et ce avec le sens requis de déontologie et dans le respect de l'intérêt général. Le Service GRH s'inscrit dans la volonté de l'amélioration continue de la Qualité de ses services.</p> <p>Concrètement, la mission du Service GRH s'articule en quatre axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion de ses aspects administratifs contractuels et réglementaires (contrat de travail, période d'essai, suivi de la carrière, information juridique); - la gestion et le développement des compétences et l'évolution de carrière (sélection, recrutement, mobilité, DDF-évaluation, formation); - la gestion prévisionnelle des emplois (cadre) ; - le bien-être au travail (maladie, reclassement, accident de travail, accueil des agents). |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| <i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i> | <p>N+2 : le Directeur</p> <p>N+1 : le Chef de bureau</p> |
|---|--|

LES MISSIONS :

| | |
|--|---|
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i> | <p>Il est chargé de la gestion des aspects administratif et généraux en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestion des compétences (DDF- évaluation - formation) ; ✓ gestion des différentes thématiques liées à la GRH. |
|--|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Missions et activités :</i> | <p><u>Gestion des compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assurer le suivi du processus des descriptifs de fonction et des évaluations ✓ analyse globale des compétences transversales en fonction des grades et mise en place de roues de compétences par niveau de grade ✓ implémentation des roues de compétences dans le processus de recrutement ✓ assurer le suivi du plan de formation en collaboration avec l'Institut Provincial de Formation |
|--------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p><u>Gestion des différentes thématiques GRH :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ participation à la mise en place de dossiers généraux liés à la GRH <p>Pallier au besoin de fonctionnement du service en cas d'absence ou de surcharge des collègues.</p> |
| <p><i>Contraintes du poste :</i></p> | |

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

| | |
|-----------------------|---|
| <i>Savoir :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Baccalauréat en Gestion des Ressources Humaines/Baccalauréat et expérience d'un an dans une fonction RH (recrutement, formation, évaluation, descriptif de fonction, gestion des compétences). - Très bonnes connaissances des différents aspects de la GRH et de l'utilisation des outils s'y rapportant - Bonne maîtrise de toutes les fonctionnalités des logiciels utiles à la fonction et à la mise en place d'outils GRH - Excellente capacité d'analyse. - Excellente orthographe et capacité rédactionnelle. |
| <i>Savoir-faire :</i> | <p><u>Gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Rédiger et analyser les notes administratives et documents de synthèse - Savoir utiliser les applications informatiques utiles à la GRH <p><u>Adaptation au changement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir acquérir rapidement une bonne connaissance du fonctionnement de L'Institution provinciale et de ses procédures internes - Adapter ses méthodes de travail - Prendre en compte les besoins de l'organisation - Savoir adapter son comportement en fonction de l'environnement, de l'interlocuteur ou de la situation - Avoir la capacité d'être polyvalent afin de pallier les absences. - Tenir à jour l'encodage et le classement des dossiers dont il a la charge. |
| <i>Savoir-être :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Sens de l'accueil et de l'écoute - Sens de l'organisation - Relationnel : avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide - Etre capable de prendre des initiatives et être proactif - Etre autonome : s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilité définie. - Etre consciencieux et méticuleux - Sens de l'analyse et de l'esprit de synthèse - Faire preuve d'assertivité |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Sens des responsabilités |
|--|--|

