

ETTERBEEK



La Commune d'Etterbeek cherche pour son service **Gestion des Ressources Humaines**

Un(e) secrétaire administratif à temps plein

La mission consiste en un travail administratif varié :

En tant que gestionnaire de dossiers RH, j'assure la gestion administrative et le suivi des dossiers des membres du personnel, et/ou le développement des ressources humaines. J'interviens lors des différentes étapes de leur parcours professionnel, tout en représentant l'institution. Je soutiens les agents et les managers et épaulé le DRH en informant et/ou consultant.

Activités principales :

Préparer et rédiger des documents divers.

Renseigner, conseiller, orienter des agents.

Etablir des rapports à la hiérarchie (Collège et Conseil).

Organiser des activités ponctuelles (tests de recrutement, examens, ...)

Préparer, analyser et contrôler les éléments de dossiers relatifs aux contrats de travail, les congés, le déroulement de la carrière, ...

Préparer, analyser et suivi des dossiers sur les thématiques RH, articulées autour de la question centrale des compétences : recrutement, formation, entretien (évaluations, entretiens de fonctions, entretien de fonctionnement), parcours professionnel (mobilité).

Mettre en place et suivi des projets : construction d'outils, collaborer à l'établissement de règlements RH, descriptif de fonction.

Compétences comportementales

- Analyser

J'examine l'information disponible et la structure.

J'exploite à bon escient l'information pour résoudre des cas pratiques.

Je propose des options, des alternatives et fais des recommandations.

J'identifie les lacunes d'un processus afin de proposer des solutions.

- Structurer son travail

J'organise mon temps de travail en concertation avec l'équipe.

Je respecte les priorités qui me sont imposées.

J'établis des échéanciers et respecte les délais.

- Agir avec intégrité et professionnalisme

Je respecte les règles de déontologie telles que définies par mon organisation.

Je traite les personnes de façon équitable, avec respect et courtoisie.

Je respecte mes engagements.

Profil :

- Faire preuve de polyvalence
- Esprit de groupe
- Etre structuré
- Bilingue
- Etre rigoureux et savoir travailler d'une manière autonome

Conditions :

- Vous possédez un **diplôme d'études de bachelor** ;
- Vous avez un **extrait de casier judiciaire modèle 1 vierge** de toute condamnation ;
- Vous possédez le brevet Selor sur la connaissance écrite et orale élémentaire du néerlandais (facultatif) ;
- Vous savez utiliser et exploiter les outils informatiques (Word, Excel, publipostage) ;
- Vous avez une **bonne orthographe**

Offre :

- **Un contrat à durée déterminée de 3 mois** ;
- **Barème communal de niveau B** ;
- **Valorisation de l'ancienneté** pour le calcul du salaire : max 6 ans dans le secteur privé et sans limites pour le secteur public
- Octroi d'un **chèque-repas** par journée prestée
- Remboursement intégral des transports en commun (+ vélo)

Procédure :

Envoyer **une lettre de motivation + CV** au Service GRH de la Commune d'Etterbeek, par courrier : avenue d'Auderghem 115 à 1040 Etterbeek, par fax 02/627.25.50 ou par email : avanquekelberghe@etterbeek.irisnet.be