



La Ville de Bouillon engage

UN EMPLOYE AU SERVICE RH (H/F/X)

(Engagement contractuel dans le cadre d'un remplacement à durée indéterminée – temps plein : 38h/semaine – Date d'entrée : 1^{er} septembre 2026.

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Le/la gestionnaire administratif·ve RH assure la gestion complète et le suivi administratif des dossiers du personnel, de l'entrée à la sortie, en ce compris la paie, la gestion des temps, les absences et la carrière.

Il/elle garantit la fiabilité des données, le respect de la réglementation sociale et statutaire ainsi que l'application des procédures internes.

Dans l'exercice de ses missions, il/elle travaille en collaboration avec les différents interlocuteurs internes et veille à la bonne coordination des activités RH, dans une logique de continuité du service et d'optimisation des compétences.

Missions principales

Gestion de la paie et des salaires

- Préparer et calculer la paie ;
- Produire les documents sociaux ;
- Réaliser des simulations et suivis budgétaires ;
- Assurer la fiabilité des traitements et la bonne application des règles en vigueur.

Gestion administrative du personnel

- Constituer et mettre à jour les dossiers du personnel ;
- Gérer les contrats, carrières et événements administratifs ;
- Traiter les absences et situations individuelles ;
- Collaborer à la gestion des recrutements ;
- Assurer la bonne organisation et la traçabilité des dossiers.

Gestion des temps et absences

- Gérer les pointages, horaires et absences en lien avec la Direction générale et les responsables de services.

Suivi réglementaire et contrôle

- Veiller au respect des législations et procédures ;
- Contrôler la conformité des dossiers ;
- Identifier et corriger les anomalies ;
- Assurer une veille réglementaire et adapter les pratiques si nécessaire.

Conseil et support RH

- Informer et accompagner les agents ;
- Répondre aux questions liées aux dossiers RH ;
- Assurer une communication claire et cohérente sur les aspects administratifs RH.

Suivi des dossiers spécifiques

- Gérer les dossiers de médecine du travail, accidents et bien-être ;
- Suivre les formations et dispositifs spécifiques ;
- Préparer les dossiers pour les instances décisionnelles.

Profil et compétences :

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Techniques

- Connaissance de la législation sociale et des processus RH ;
- Connaissance des pratiques RH au sein du secteur public est un atout ;
- Maîtrise de la paie et des outils RH est un atout.

Organisationnelles

- Rigueur et sens des priorités ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Autonomie tout en sachant mobiliser les ressources disponibles.

Relationnelles

- Esprit de collaboration et travail en équipe ;
- Communication fluide avec la hiérarchie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

1. Être Belge ou citoyen de l'Union européenne, pour les non-ressortissants U.E., être en possession d'un permis unique au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
2. Être âgé de 18 ans au moins ;
3. Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5. Satisfaire à l'épreuve de recrutement ;

B. Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un diplôme permettant l'accès à un poste de niveau B1, tel qu'un bachelier en gestion des ressources humaines ou tout autre diplôme de l'enseignement supérieur de type court, assorti d'une expérience utile de 3 années ;

NOUS OFFRONS :

- Contrat de remplacement à durée indéterminée – Personnel contractuel.
- Rémunération brute adapté à l'index actuel à l'échelle de niveau B1 (minimum 18.026,82 € - maximum 25.011,57 € - montant indexé : 39.022,66 € - 54.142,55 €).

L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.

- Horaire de travail : temps plein : 38h/semaine.
- Chèques-repas à valeur faciale de 4,00 €.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Service RH » doivent être adressées, pour **le 31 juillet 2026 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'une copie du diplôme,
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

PROCEDURE DE SELECTION :

L'organisation des épreuves est fixée sur une seule journée et comprend deux parties distinctes :

Une épreuve écrite le matin, d'une durée de 2 heures et 30 minutes, notée sur 75 points.

Cette épreuve vise à évaluer les connaissances juridiques, la capacité d'analyse et la compréhension des enjeux actuels en ressources humaines. Elle portera notamment sur :

- la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- le Code du bien-être au travail ;
- les spécificités de la gestion des ressources humaines dans le secteur public, en particulier au sein des pouvoirs locaux ;
- des questions liées à l'actualité politique et sociale ayant un impact sur la gestion des ressources humaines, notamment en matière d'absentéisme, d'organisation du travail ou de politiques publiques. Le cas échéant, un support (ex. article de presse) pourra être

proposé aux candidats afin d'évaluer leur capacité d'analyse, de réflexion critique et de mise en perspective des enjeux RH ;

- ainsi qu'une analyse de cas pratique, visant à apprécier la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances dans une situation professionnelle concrète.

Une épreuve orale l'après-midi, notée sur 60 points.

Cette épreuve a pour objectif d'apprécier les compétences pratiques du candidat, ses aptitudes relationnelles, son sens de l'organisation et sa capacité à mobiliser ses connaissances dans des situations professionnelles concrètes. Elle peut inclure une mise en situation, une présentation ou un entretien avec le jury.

La participation à l'épreuve de l'après-midi n'est pas conditionnée par les résultats obtenus à l'épreuve du matin : les candidats peuvent se présenter aux deux épreuves indépendamment.

Toutefois, pour être déclaré admis, le candidat doit présenter et réussir chacune des deux épreuves et obtenir un total minimum de 60 points sur 100 à l'ensemble.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
La Directrice générale ff,
N.PIROTTE



La Bourgmestre,
M-J NEMERY

