



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un agent administratif au service des Ressources Humaines, en contrat de remplacement de 6 mois.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurerez le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la paie (traitements, pensions, subsides, etc.) ainsi que la gestion des aides à l'emploi.

Missions spécifiques :

- ❖ L'encodage des salaires et prestations diverses
- ❖ La gestion des déclarations sociales ;
- ❖ La gestion des dossiers du personnel au niveau des législations sociale, administrative et pécuniaire (délibération de traitements, contrats, recrutements, ...)
- ❖ La gestion des subsides et aides à l'emploi ;
- ❖ La gestion des congés annuels, des absences diverses, des visites à la Médecine du travail ;
- ❖ La gestion de la pointeuse du personnel ;
- ❖ La gestion de l'application ERH ;

POSTIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- ❖ Vous serez sous l'autorité du Directeur général ;
- ❖ La réalisation de votre travail doit se faire dans le respect des procédures, des priorités et des délais fixés ;
- ❖ Le respect des limites professionnelles et des règles de déontologies, notamment du devoir de réserve et devoir de discrétion et du secret professionnel, relatives à son domaine d'activité.

PROFIL / CONDITIONS

- ❖ Vous êtes titulaire d'un bachelier en Gestion des Ressources Humaines ou d'un autre bachelier mais vous devrez alors justifier au minimum d'un an d'expérience au sein d'un Service des Ressources Humaines. Une expérience dans le service Ressources Humaines d'une administration communale est un atout.
- ❖ Vous agissez au quotidien en tant que professionnel et maintenir un savoir-être irréprochable
- ❖ Vous êtes ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ou pouvoir présenter une annexe 15 ou une carte A électronique portant la mention « marché du travail » ;
- ❖ Vous jouissez des droits civils et politiques et être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;



COMPETENCES

- ❖ Vous possédez une excellente orthographe et bonne capacité rédactionnelle ;
- ❖ Vous maîtrisez les outils informatiques du Pack Office et être à l'aise avec les nouvelles technologies ;
- ❖ Vous disposez d'un esprit d'initiative et de logique ;
- ❖ Vous faites preuve de disponibilité, d'autonomie et de polyvalence ;
- ❖ Vous avez un esprit d'équipe et le sens de l'organisation ;
- ❖ Vous respectez les procédures administratives et la confidentialité ;
- ❖ Vous faites preuve de rigueur et d'une capacité d'adaptation ;
- ❖ Vous avez le sens du contact et une aisance relationnelle ;
- ❖ Vous êtes flexible et ponctuel ;
- ❖ Vous possédez un esprit de synthèse ;
- ❖ Vous avez le sens de la planification ;

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ou par remise en mains propres contre récépissé pour le 09 septembre 2026.

Il doit comprendre :

- ❖ une lettre de motivation ;
- ❖ un CV détaillé ;
- ❖ un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois
- ❖ une copie du diplôme requis ;

Plus d'informations :

Service personnel de la Ville – 061/26.09.76 ou louise.hartman@saint-hubert.be