



VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT D'EMPLOYES D'ADMINISTRATION AYANT UN PROFIL GESTION DES RESSOURCES HUMAINES A ORIENTATION GESTION DE PAIE - A TITRE CONTRACTUEL (H/F) – A TEMPS PLEIN – NIVEAU D6 – POUR LA VILLE D'AUBANGE

Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou un diplôme équivalent soit une formation en sciences administratives.

En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ces diplômes ou certificats doivent être en rapport avec le domaine des ressources humaines. Si le diplôme ou le certificat n'est pas en rapport avec le domaine des ressources humaines, il est nécessaire de justifier d'une expérience de minimum deux ans dans le domaine de la gestion des ressources humaines à orientation gestion de paie.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Fonction

Mission

Le gestionnaire de paie a pour mission principale la bonne gestion et l'encodage des informations utilisées dans le cadre du calcul du traitement des agents de l'administration ainsi que les interactions avec les organismes liés à la gestion des salaires. Il conseille les agents dans le choix des différentes possibilités de congés selon leur situation personnelle.

Rôles et tâches

- **Gestion des paies**
 - Calcul des salaires et des différentes primes (prime de fin d'année, pécule de vacances, etc.)
 - Gestion de la fiche fonction des agents de sa création à sa clôture
 - Mise à jour des dossiers des agents tant en version papier que dans le programme de gestion de paie
 - Encodage des prestations et de frais de déplacement des agents et des volontaires
 - Gestion des tickets restaurants et des cartes tickets restaurants
 - Effectuer la vérification de la paie avant de lancer la liquidation en collaboration avec la Direction financière
 - Encodage des jetons de présence de différentes réunions (Conseil communal, CCATM, Commissions, etc.)
 - Réalisation de simulations salariales et budgétaires
 - Élaboration de rapports financiers et effectuer le suivi des subsides et des primes

- **Accompagner et conseiller les agents**
 - Comprendre une fiche de paie et avoir la capacité de l'expliquer aux agents
 - Conseiller les agents dans leurs choix concernant les types de congé auxquels ils ont droit, le pourcentage de précompte à retenir, etc.

- **Interlocuteur des différents organismes liés à la gestion des salaires et des paies**
 - Encodage et transmission d'informations ou de documents à destination des organismes externes (exemples : documents pour la mutuelle, C131A, les C131B, encodage des DIMONA)
 - Gestion des dossiers des différents aides à l'emploi (APE, Impulsion, Convention premier emploi, etc.)
 - Accompagner le vérificateur des lois sociales lors des contrôles et assurer le suivi selon les remarques formulées

- **Mise à jour de ses connaissances, suivi de l'évolution de la législation et capacité à effectuer des recherches concernant une problématique liée à sa fonction**
 - Mettre à jour ses connaissances, effectuer le suivi de l'évolution de la législation liée à la gestion de paie et effectuer les recherches nécessaires pour trouver les applications en découlant.

Conditions de travail

Régime de travail	Maximum 38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaires	Barème D6 : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € ; soit indexé au 01/06/2022 : min 30.480,03 € – max 46.833,70 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	- Chèques-repas - 26 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein) - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **31 août 2022** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 17 août 2022
Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) TOMAELLO H.

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.