



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN GRH (H/F) POUR LE SERVICE RH-IP DU POLE RH-EDUCATION CDI – TEMPS PLEIN

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelque 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots -clés ?

Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du responsable de service, le/la GRH assure au quotidien la gestion des processus soft RH (les recrutements, l'accueil, les évaluations, les formations, les descriptions de fonctions,...). Il/elle est l'interface entre les candidats / agents et la Ville de Wavre en tant



qu'employeur. Il/elle sera également chargé(e) d'accueillir les membres du personnel au sein du Service RH-IP.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Rédiger les descriptions de fonctions et de postes en cohérence avec la démarche GRH de l'Administration, le PST et la réalité du terrain
- Concevoir et/ou mettre en œuvre les procédures liées au soft RH : recrutements, accueil, évaluations, formations,...
- Proposer les modifications des statuts et du règlement de travail
- Coordonner le processus de recrutement et de sélection
- Coordonner l'organisation des examens de recrutement et de promotion
- S'entretenir avec les agents et la ligne hiérarchique, pour se représenter la réalité de terrain et mieux répondre aux demandes
- Participer à l'élaboration de projets RH
- Rédiger les contrats de travail, sous la supervision du juriste, y compris pour certaines catégories de personnel des établissements scolaires
- Suivre, en collaboration avec les assistants RH, les échéances des contrats, les demandes de renouvellement/prolongation
- Analyser les situations administratives et pécuniaires des agents et les compétences attendues dans l'exercice des fonctions
- Rédiger des rapports d'analyse relatifs aux situations, besoins, pistes de solutions ou problématiques RH
- Coordonner un projet de développement des échanges de bonnes pratiques, de savoirs et des formations internes avec le personnel de l'Administration mais également les intervenants extérieurs (membres du jury...)
- Investiguer, en collaboration étroite avec le responsable du service, au sujet des risques relatifs au bien-être au travail dans l'exercice d'une ou de plusieurs fonctions.
- Repérer et proposer les formations intéressantes dans les catalogues de formations des prestataires de services.
- Sensibiliser la ligne hiérarchique et les acteurs de l'Administration aux principes RH afin de favoriser leur cohabitation au travail
- Participer aux réunions de travail, en rédiger des PV
- Informer de manière régulière le responsable du service du suivi des tâches
- Se tenir informé(e) de l'évolution de la législation et des circulaires relatives au domaine de la gestion des ressources humaines au sein d'un pouvoir local
- Développer un réseau de partenaires et de personnes ressources.



PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Collaborer
- Faire preuve de déontologie
- Faire preuve d'équité
- Faire preuve de respect
- Faire preuve d'une orientation service

Compétences spécifiques :

- Connaître le cadre institutionnel (fonctionnement global d'une commune) ou s'y former rapidement ;
- Connaissance en droit du travail ;
- Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaire à l'exercice de sa fonction ;
- Connaître les fonctionnalités de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Google Forms, Power Point, Teams,...) ;
- Présenter des informations de manière compréhensible ;
- Récapituler les idées essentielles d'une argumentation ;
- Utiliser l'outil Scillus (atout ou à acquérir) ;
- Utiliser les logiciels RH de l'Administration (Persée,...)
- Être sensibilisé au management de la qualité ;
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et faire preuve d'initiative ;
- Faire preuve d'esprit critique et de synthèse ;
- Avoir des facilités rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- Être prêt à élargir ses connaissances et accroître ses compétences dans les différentes matières traitées ;

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un diplôme de Bachelier (obtenu en Haute Ecole – Enseignement Supérieur de type court) en gestion des ressources humaines, en droit, en sciences psychologiques.
- Avoir une expérience de minimum 1 an dans une fonction similaire. Cette expérience doit être attestée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci.
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire exercée au sein d'un autre pouvoir local constitue un atout.
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Régime de travail : 38h00
- Horaire de jour : 8h30 -17h00
- Rémunération : Barème B1 (gradué spécifique) : 3.095,01 € bruts/mois (à zéro année d'ancienneté)
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
- 2^{ème} pilier de pension



- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés.
- Possibilité de télétravail (sous condition) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et attestation d'expérience devront parvenir à l'attention de Madame Masson, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : sabine.chaussier@wavre.be pour le **28 janvier 2024** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). **Seuls les 20 premiers dossiers complets seront retenus** pour la **première épreuve de sélection** (épreuve écrite éliminatoire) qui se déroulera le **12 février 2024** en nos locaux.

Les candidats retenus et ayant obtenu au minimum 60% à cette première épreuve seront conviés à un entretien oral qui se déroulera, sauf contre ordre, dans le courant de la semaine du 26 février 2024 (date à confirmer).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.