



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### Un adjoint à la Direction (H/F) pour son Département des Ressources humaines

#### CONTEXTE :

Le Département des Ressources humaines comprend le service du personnel et le service des Rémunérations et Pensions. Il assure la gestion d'environ 800 agents communaux dans un contexte de modernisation de l'administration et la perspective d'un regroupement de l'ensemble des services administratifs et opérationnels sur deux sites distincts à l'horizon 2020.

#### VOTRE MISSION :

- ✓ Vous conseillez et soutenez le Directeur des Ressources humaines sur le plan organisationnel, administratif et/ou domaine RH afin de contribuer de façon optimale à la réalisation des objectifs du Département et à la mise en place d'une gestion des ressources humaines intégrée.

#### VOS TACHES :

- ✓ *Gestionnaire de projets* : élaborer, mettre en place, suivre et coordonner les projets de modernisation RH (implémentation de logiciels RH, évaluation, gestion des compétences, carrière, télétravail, archivage, ...);
- ✓ *Coordinateur* : suivre et coordonner les dossiers au sein du service du Personnel afin de garantir leur traitement dans le respect des directives, délais et exigences de qualité (gestion de cadres, adaptations réglementaires,...);
- ✓ *Conseiller interne* : conseiller le management en matière RH afin de faciliter la prise de décision et contribuer à une gestion efficiente du service (réaliser des analyses comparatives, effectuer des recherches,...)
- ✓ *Gestionnaire administratif* : effectuer des tâches administratives complexes et assurer la centralisation des données et documents (rédiger des rapports au Collège, élaborer et suivre le budget du département, gestion de la correspondance du service du personnel,...)
- ✓ *Organisateur* : organiser et suivre différentes réunions et événements afin d'en assurer le bon déroulement (groupes de travail, concertation syndicale, séances d'information,...) et le suivi des décisions prises.
- ✓ *Personne de contact* : être une personne de référence en matière RH, organiser et défendre la stratégie du Département en interne et en externe notamment au travers de différents réseaux.

## **VOTRE PROFIL :**

- ✓ ***Vous êtes titulaire d'un master à orientation Ressources humaines, administrative ou juridique***
- ✓ Vous avez une bonne expérience en management et en ressources humaines
- ✓ Vous disposez d'une expérience en gestion de projets et/ou en gestion du changement
- ✓ Vous aimez les responsabilités
- ✓ Vous êtes rigoureux(se) dans le suivi des dossiers. Vous respectez les échéances et les priorités
- ✓ Vous avez des capacités d'analyse, d'initiative et d'organisation
- ✓ Vous avez le sens du contact
- ✓ Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles
- ✓ Vous êtes résistant(e) au stress et flexible
- ✓ Connaissance active du français et du néerlandais (communication écrite et orale)
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...).

## **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:**

Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction immédiate

Salaire conforme aux barèmes communaux (niveau A4 – Secrétaire d'administration – min. 24.450 € - max. 37.801€ - montants bruts annuels non indexés)

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé

Cadre de travail agréable

Allocation de fin d'année

Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août

Gratuité de l'abonnement STIB

Remboursement des frais pour les autres transports en commun à 80 %

Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR

Nombreuses possibilités de formations

Intervention de l'employeur dans l'assurance hospitalisation

## **INTERESSÉ(E)?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle - Service du Personnel – A l'attention de Mme Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines – Place Jean Van der Elst- 1180 Bruxelles ou par courriel à [personnel@uccle.brussels](mailto:personnel@uccle.brussels) .

Toute demande de renseignements peut être adressée par courriel à Jennifer Baré ([jbare@uccle.brussels](mailto:jbare@uccle.brussels)) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.