|  |  |
| --- | --- |
| PROVINCE  de  LUXEMBOURG  \_\_\_\_\_  ARRONDISSEMENT  de  NEUFCHATEAU  \_\_\_\_\_    COMMUNE  de  LIBIN  \_\_\_\_\_  Délibération N° | Du registre aux délibérations du Conseil communal de cette Commune a été extrait ce qui suit :  SEANCE DU 30 juillet 2019  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PRESENTS : Mme. LAFFUT Anne, Bourgmestre-Présidente,  MM. BAIJOT Christian, ~~BOSSART Luc~~, DERO Wendy, GERARD Alain, Échevins,  MM. NOLLEVAUX Vincent, ARNOULD Véronique, MAGIN Ann, MAHIN Mélodie, MAHIN Antoine, ~~JAVAUX Dany~~, DOS SANTOS Paulo, TOUSSAINT Christophe, DUCHENE Caroline, ~~ARNOULD Stéphanie~~, BOSSICART Francis, CRISPIELS Clément, Conseillers,  Mme MARICHAL Michèle, Présidente du C.P.A.S, avec voix consultative,  Mme GOLINVAUX Marie-Dominique, Directrice générale ff, secrétaire. |

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique,

**Objet : Conditions de recrutement pour un(e) gestionnaire des ressources humaines à mi-temps – niveau A1.**

Les conditions de recrutement pour un(e) gestionnaire des ressources humaines, comme suit :

La commune de Libin recrute un agent (H/F) à titre contractuel, mi-temps, échelle barémique A1 pour son **service du personnel communal et du personnel des écoles communales.**

**Profil recherché :**

Licence/master, avec orientation RH, en droit du travail, gestion, sciences du travail, sciences sociales,

psychologie avec orientation industrielle - Expérience de minimum 5 ans dans la gestion des ressources humaines - Capable d’obtenir la confiance de la ligne hiérarchique et des membres du personnel - Capacité de communication et de persuasion - Sens du contact et de la diplomatie - Rigoureux et orienté résultats - Force de conviction et capacités managériales développées - Esprit d’équipe et ouverture d’esprit.

**Mission :**

En tant que responsable des ressources humaines, vous proposez une politique RH relative à l’ensemble des agents communaux ainsi qu’à l’attention du personnel des écoles communaleset veillez à son implémentation en concertation et collaboration avec le Collège communal, les responsables des services de l’Administration communale, les membres du PO et les directions d’école.

Sur le plan communal :

* Vous êtes responsable du processus de recrutement et assurez à ce titre l’organisation et le bon suivi de la procédure jusqu’à la négociation des contrats et l’accueil des candidats.
* Concernant le règlement de travail et les statuts administratif et pécuniaire du personnel communal, vous veillez à l’implémentation des nouvelles législations et au respect des dispositions légales en concertation avec les organisations syndicales.
* Vous gérez le développement des compétences et des carrières par l’élaboration d’un plan de formation, le suivi du processus d’évaluation et l’analyse des fonctions. Vous supervisez l’administration du personnel.
* Vous optimalisez la mise en œuvre des ressources dans le fonctionnement des différents services sur base de la définition du profil de fonction des agents et des besoins du service.
* Vous assurez la mise en œuvre et le suivi du CBPPT avec l’ensemble des acteurs impliqués selon les prescrits légaux.
* Vous participez, par votre expertise en RH, au PST communal.
* Vous assurez la gestion et participez à la résolution des conflits au sein du personnel ou en rapport avec l’autorité.

Relativement à l’enseignement :

* Vous assurez la mise en œuvre et le suivi de la COPALOC avec l’ensemble des acteurs impliqués selon les prescrits légaux.
* Vous veillez au suivi et à l’application des prescriptions en matière de recrutement ou de remplacement établies par la réforme des titres et fonctions et le pacte d’excellence.
* Vous veillez au suivi des dossiers relatifs aux évolutions et fins de carrière (formations, nomination, calcul de l’ancienneté, DPPR, CAD….).
* Vous gérez les dossiers PTP et APE.
* Vous mettez votre expertise à disposition des directions d’écoles et du PO dans la gestion et la résolution des conflits au sein du personnel ainsi que dans la mise en œuvre des plans de pilotage (pour ce qui est des aspects RH).

**Conditions :**

Un contrat à mi-temps évoluant, au terme de 6 mois, vers un contrat à durée indéterminée. Une dynamique d’organisation participative et orientée projets. Une fonction variée et valorisante au sein d’une équipe dynamique et performante avec une rémunération intéressante (échelle barémique A1) assortie d’avantages extralégaux.

**Modalités de candidatures :**

Envoyer ou déposer un CV et une lettre de motivation avant le 2 septembre 2019 à l’attention du

Collège communal

rue du Commerce, 14 – 6890 Libin

[e.duyck@libin.be](mailto:e.duyck@libin.be)

Deux épreuves de sélection seront organisées dans le mois de la clôture des candidatures : épreuve écrite le 6 septembre en matinée – épreuve orale selon la disponibilité des candidats ayant satisfait à l’épreuve écrite. Entrée en fonction souhaitée dans les meilleurs délais après désignation.

**Conditions générales pour le poste**

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l’exercice de la puissance publique qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune, ou, dans les autres cas, être citoyen de l’Union Européenne ou non. Pour les citoyens hors de l’Union Européenne, être titulaire d’un permis de travail ou, aux seules exceptions des cas de dispense énumérés à l’article 2 de l’A.R. du 09/06/1999 portant exécution de la loi du 30/04/1999 relative à l’occupation des travailleurs étrangers, d’un permis de séjour
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
3. Jouir des droits civils et politiques
4. Être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction
5. Satisfaire aux lois sur la milice
6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer (appréciées en tenant compte de l’âge de l’agent)
7. Être porteur du diplôme ou du certificat d’études en rapport avec l’emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l’annexe 1 des présents statuts
8. Réussir un examen de recrutement.

**Épreuves en rapport avec l’emploi postulé**

Une épreuve écrite et une épreuve orale seront organisées en rapport à l’emploi proposé.

La réussite de l’épreuve écrite conditionne l’accès à l’épreuve orale définitive.

**Épreuve écrite éliminatoire** : épreuve comportant portant sur les compétences en rapport avec la mission décrite et sur la connaissance du fonctionnement de l’institution communale (avec prise en compte de l’orthographe dans la cotation des copies).

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve (au moins 60% ) participeront à la **deuxième épreuve** consistant en un entretien à bâtons rompus, destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leur niveau de connaissance et la manière dont ils envisagent l’organisation du travail.

**Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature**

- Lettre de candidature motivée

- Curriculum vitae

- Copie du diplôme requis

- Extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois

- Copie recto-verso de la carte d’identité

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l’ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures sera définitivement rejetée.

**Contact et renseignements :**

Philippe EVRARD, rue du Commerce, 14 à 6890 Libin 061/26.08.10 [p.evrard@libin.be](mailto:p.evrard@libin.be)

PAR LE CONSEIL,

La Secrétaire, La Présidente,

s) M.-D. GOLINVAUX s) A. LAFFUT

Pour extrait conforme

La Directrice générale ff., La Bourgmestre,

M.-D. GOLINVAUX A. LAFFUT.