

# La Commune de Woluwe-Saint-Pierre organise un examen de recrutement pour

---

## UN RESPONSABLE DE DEPARTEMENT « RESSOURCES HUMAINES ET SUPPORT A L'ADMINISTRATION » (H/F)

### Vos Missions

- ✓ Vous êtes chargé des responsabilités de Gestionnaire des Ressources Humaines telles que définies par l'art. 70 ter §1<sup>er</sup> de la nouvelle loi communale. Dans ce cadre vous prêtez une attention particulière à la formation et au développement de compétences, y inclus le leadership, ainsi qu'à l'évaluation et aux promotions et recrutements ciblés. Vous assurez la rédaction d'un rapport annuel à l'attention du conseil communal sur la gestion des ressources humaines dans la commune.
- ✓ Avec le Secrétaire Communal vous êtes le moteur de la mise en œuvre de la vision de l'administration communale et des principes RH; entre autres une vision, une politique et une gestion RH cohérentes et prévisionnelles, un développement organisationnel proactif et un pilotage des performances pour toute l'administration communale.
- ✓ En tant que Responsable du Département Ressources Humaines et Support à l'administration, vous assurez un fonctionnement optimal de tous les services de support à l'administration et un esprit de service aux clients (internes). C'est vous qui dirigez et encadrez votre personnel et qui êtes le réel coach de votre équipe.
- ✓ En tant que membre du comité de direction, vous fournissez des conseils stratégiques aux responsables politiques et vous contribuez à la synergie au-delà des limites des différents départements et équipes de l'administration communale.

### Votre profil

- ✓ Expertise en gestion des ressources humaines
- ✓ Expertise et capacité de gestion des ressources et des services de support interne.
- ✓ Capacité d'apprentissage et d'auto-développement
- ✓ Vous avez une très bonne connaissance de la deuxième langue nationale
- ✓ La connaissance de l'anglais représente un atout

### Conditions de recrutement

- ✓ Etre porteur d'un diplôme de master ou équivalent
- ✓ Etre en possession, au moment de l'entrée en fonction, du brevet délivré par le Selor (connaissance suffisante du Néerlandais, article 9§1 et article 11)
- ✓ Compter au minimum 5 ans d'expérience pertinente pour la fonction
- ✓ Réussir l'examen de recrutement



## **Notre offre**

- ✓ Nomination à titre définitif après un stage d'un an
- ✓ Rémunération en fonction des barèmes en vigueur
- ✓ Prise en considération de l'expérience dans le secteur public et prise en considération de maximum 6 ans dans le secteur privé
- ✓ Pécule de vacances
- ✓ Allocation de fin d'année
- ✓ Prime linguistique
- ✓ Chèques repas
- ✓ Assurance hospitalisation (après 1 an)
- ✓ Intervention dans les frais de déplacement domicile/travail en transport en commun et/ou indemnité vélo (0,20 €/km)
- ✓ Remboursement des frais de parcours qui résultent de déplacements de service ou utilisation d'un véhicule de service
- ✓ Régime de vacances annuelles avantageux (31 jours minimum)
- ✓ Formation permanente

## **Prêt à relever le défi ?**

Merci d'envoyer votre dossier de candidature pour le 16 décembre 2011 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante : Commune de Woluwe-Saint-Pierre, division du personnel, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles.

Votre dossier de candidature comportera les pièces suivantes :

- ✓ lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae détaillé
- ✓ copie de votre diplôme
- ✓ exposé précis des titres et expériences que vous pouvez faire valoir pour postuler à l'emploi
- ✓ formulaire d'inscription à l'examen (à obtenir auprès du service du Personnel ou sur notre site internet)

## **Brochure d'information**

Une brochure d'information comprenant la description de fonction et les conditions spécifiques de recrutement est disponible auprès du service du Personnel [personnel@woluwe1150.irisnet.be](mailto:personnel@woluwe1150.irisnet.be) ou sur notre site internet.

