La Commune d'Ecaussinnes souhaite recruter un(une)

Gestionnaire de dossier pour son service Ressources Humaines et du Personnel Enseignant, à temps plein, sous contrat à durée indéterminée (M/F/X)

Missions :

Le(la) gestionnaire de dossiers attachée au service Ressources Humaines et du personnel enseignant gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover et à l'absentéisme du personnel.
Il/Elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et les transforme en fonction de l'évolution de sa situation. Il/elle contrôle le respect de la règlementation et des conditions et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier.

Activités (liste non-exhaustive) :

- S'assurer de respecter la réglementation en vigueur (législations sociales, décrets liés à l'enseignement, …).
- S'assurer de la conformité des documents établis au sein des écoles et des informations diffusées vers l'extérieur (documents et informations liées au domaine d'activité).
- Assurer le suivi administratif des dossiers liés aux services dont dépend l'agent.
- Assurer le suivi des congés, réductions de temps de travail et interruptions de carrières des enseignants.
- Encoder les prestations du personnel et les données nécessaires au calcul de la paie.
- Gérer les dossiers d'engagement du personnel.
- Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- Traiter les dossiers de gestion de carrière.
- Traiter les demandes de remplacement de personnel et gérer les contrats.
- Traiter les demandes de formation.
- Traiter les dossiers relatifs aux accidents de travail.
- Traiter les déclarations DIMONA à l'entrée en service du personnel et à la fin de la relation juridique ou contractuelle avec l'Administration.
- Traiter les déclarations ONSS en encodant les données de rémunération et de temps de travail.
- Dactylographier les PV de réunion sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
- Actualiser les fichiers du personnel.
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations afin de répondre adéquatement aux demandes.
- Participer aux réunions (réunions de service, CoPaLoc, …).
- Collaborer aux projets du service et de l'administration en général (P.S.T.).
- Collaborer avec les différents acteurs et intervenants internes et externes dans les dossiers traités par le service (services de l'Administration, SPW, différentes commissions, SPF, ...).

- Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
- Participer activement et régulièrement aux formations proposées par le service.
- Participer ponctuellement à des réunions en dehors des heures de bureau.
- Diffuser les décisions de collège, les notes de service, ... aux personnes concernées.
- Délivrer les autorisations relatives aux matières traitées par le service.
- Informer le public sur les décisions prises par l'Autorité à son encontre et relatives aux matières traitées par le service.
- Mettre à disposition tout document que le public souhaiterait consulter.
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu des dossiers (ce qui est autorisé).
- Soumettre les demandes et dossiers traités par le service à l'avis des instances concernées (Collège communal, commissions, Tutelle, ...) ainsi qu'à la décision de l'autorité compétente.
- Classer des instructions et documents administratifs.
- Traiter les dossiers dans les matières qui le concernent.
- Accueillir toute personne avec empathie.
- Garantir le respect de la confidentialité des données relatives aux personnes.
- S'affirmer face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- Satisfaire la demande d'information ou d'orientation du public.
- Se montrer accueillant avec les usagers et citoyens.
- Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers.
- Se soucier de la qualité de son langage, de sa présentation, de sa tenue vestimentaire et de son hygiène.
- Se soucier de la qualité du service rendu et de l'information communiquée à l'usager et au citoyen.
- Alerter en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs
- Contrôler la validité et l'authenticité des documents et pièces annexes.
- Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
- S'assurer de bien respecter les procédures et les délais d'exécution.
- S'assurer de l'autorisation avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- s'assurer du respect des délais de traitements des dossiers traités par le service.
- s'assurer du respect des procédures liées aux matières traitées par le service.
- Vérifier la complétude des dossiers/documents introduits par le citoyen.

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- Analyser les demandes traitées par le service.
- Etudier, si nécessaire, les facteurs influençant les accidents, l'absentéisme...
- Se référer à la réglementation relative au domaine d'activités.
- Standardiser les documents, les procédures...
- Concevoir des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations du service.

- Concevoir les procédures de gestion interne des dossiers.
- Constituer des dossiers liés au domaine d'application.
- Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et rapports aux instances décisionnelles.
- Rédiger les dossiers à soumettre aux Conseil et Collège communaux.
- Demander des précisions pour compléter les dossiers.
- Demander l'avis du Collège communal sur les dossiers traités par le service.
- Développer un réseau de personnes ressources et entretenir les relations publiques.

Savoir, savoir-faire-et savoir-être

- Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien.
- Connaissance du code de la démocratie locale et de la décentralisation.
- Prendre des notes en réunion, conférence, formation, entretien individuel, ... pour rédiger un rapport ou un PV clair et synthétique. Préparer les dossiers à soumettre aux organes communaux.

Disponibilité

- Les entretiens ont pour but de constituer une réserve de recrutement et d'engager un(e) gestionnaire de dossier RH-RH Enseignement de grade B1, **spécialisé(e) en législations sociales ou possédant un diplôme directement lié à la fonction.**

Conditions

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne.
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire modèle général 595) et jouir de ses droits civils et politiques.
- Être porteur **d'un diplôme de gradué ou bachelier spécifique à la fonction (législations sociales, Ressources Humaines, …)**.
- Disposer d'une expérience dans le domaine est un plus.
- Être titulaire d'un permis de conduire B et disposer d'un véhicule.
- Un passeport APE est un plus.

Contrat et traitement

- Engagement sous contrat à durée indéterminée ;
- **36h**/semaine
- La rémunération annuelle est fixée sur base de l'échelle B1 à minimum 18.026,82€, maximum 25.011,57 € à l'indice 138.01
    - **Simulation du traitement mensuel** pour un agent avec aucune personne à charge (index : 220,8) :
        1. Avec 0 année d'ancienneté : 3.316,93 € brut
        2. Avec 10 ans d'ancienneté : 3.841,97 € brut
- **Avantages :** chèque repas à 6€, allocation de fin d'année, assurance hospitalisation en cas de CDI, double pécule de vacances, 26 jours de vacances annuelles (pour un temps plein), horaire dynamique, abonnement TEC remboursé à 100 %, indemnité kilométrique en cas de déplacements domicile-travail à vélo.

Intéressé (e)

Les candidatures sont à adresser à partir du 5 novembre 2026 jusqu'au **20 novembre 2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) :

- Soit par courrier postal, à l'attention du Collège communal, Administration communale, Grand Place 3 à 7190 Ecaussinnes ;
- Soit par courriel à l'adresse recrutement@ecaussinnes.be.

Les candidatures **devront obligatoirement comporter** les documents suivants :

- Lettre de motivation (parcours, motivation) ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire modèle 595, datant de **moins de 3 mois** ;
- **Copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat en relation avec la fonction.**

IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération

Renseignements complémentaires

- Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service Ressources Humaines au 067/49.32.50.
- Une épreuve écrite et une épreuve orale seront organisées à la suite de la réception des candidatures et ce dans les plus brefs délais.

Le Directeur général,
Ronald WISBECQ

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ECAUSSINNES - HAINAUT

Le Bourgmestre,
Sébastien DESCHAMPS