

13/09/2021
AGENT ADMINISTRATIF SERVICE DU PERSONNEL (H/F/X)
TROOZ

REFERENCE: Le Forem 3891220

Informations générales :

Nombre de postes demandés :

1

Catégorie de métier :

Technicien administratif du service public

Secteur d'activité :

Administration publique générale

Lieu(x) de travail :

- TROOZ
LIEGE [ARRONDISSEMENT]

Votre fonction :

Finalité

Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.
Activités Assurer toutes les tâches relatives à la fonction *Administration* des ressources humaines (paie, documents sociaux, déclaration de précompte, déclaration INAMI, déclaration APE, déclaration ONSS, fiches fiscales, fiches de prime syndicale, double pécule de vacances, élaboration et modification du budget, rapport d'exécution APE, évolution de carrière, annexe au budget, prolongation APE, allocation de fin d'année, calcul du nombre de jours de vacances, renseignements pour le conseiller en prévention, déclaration annuelle d'assurance, déclaration annuelle SPMT,...). Rédiger les délibérations relatives au personnel. Rédiger et assurer le suivi des offres d'emploi. Informer la hiérarchie du suivi des tâches.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous la responsabilité du Directeur général

Profil du candidat :

Formation(s) :

- Bachelier professionnel - (Bachelier en droit ou ressources humaines)

Langue(s) :

- Français - Bonne connaissance

Connaissances spécifiques :

Utiliser un logiciel métier - Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels suivants (ou équivalant open source) : Suite Office, Accropole SALAIRE, les logiciels de déclaration d'accident en ligne, les logiciels imposés par la Sécurité sociale Utiliser une messagerie et un agenda électronique - Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés.

Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts. Utiliser un système d'exploitation - Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau. Utiliser un traitement de texte - Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique. Utiliser internet - Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate. Classer, rechercher des documents - Connaît et applique consciencieusement les règles de classement. Recherche et trie des documents conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité. Rédiger - Applique correctement les règles de base de la rédaction. Écrit des textes simples en respectant la grammaire et l'orthographe.

Description libre :

Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions) Assimiler de l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis) - Recherche des informations dans un cadre bien défini. Traite des informations structurées en suivant les directives données. Traduit des informations de manière compréhensible. - Anticipe les changements légaux. Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances) - Comprend rapidement les instructions relatives à une tâche. Exécute ses tâches, même lorsque toutes les explications n'ont pas été données. Sait ce qu'il/elle sait bien faire et ce qu'il/elle sait moins bien faire. - se réfère au Directeur général si besoin. L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés) Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique) - Utilise correctement les moyens mis à disposition. Effectue les tâches simples ou répétitives en suivant les consignes. - Fait preuve de méthode et d'organisation dans la réalisation des tâches confiées.

L'efficacité Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique) - Détermine l'ordre dans lequel il/elle exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.

La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie) Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions) - A une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. - Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues. La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice

de sa fonction) Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité) - Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu. L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées) - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue. L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences) S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances) - Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses. - Demande à suivre des formations quand le besoin s'en fait sentir. La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie) Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte) - S'exprime clairement. Écrit sans faire de faute d'orthographe. Remplit correctement les documents nécessaires. La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable) Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues) - Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.

Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein de jour
<i>Heures/sem</i>	36h00
<i>Type :</i>	A durée indéterminée

Contact

<i>Nom de la personne :</i>	Mme Valérie DANIELS
<i>E-mail :</i>	valerie.daniels@forem.be
<i>Modalités de candidature :</i>	Vous pouvez m'envoyer votre candidature par mail.