CPAS DE HUY – OFFRE D'EMPLOI

Chef de bureau administratif – gestion des ressources humaines	
Description de l'offre	
Nombre de poste demandé	1
Catégorie de métier	Employé contractuel (APE) temps plein et à durée déterminée (maximum un an à dater du 01/07/18, avec possibilité éventuelle de prolongation)
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	CPAS de Huy – Département des ressources humaines
Votre fonction	Le chef de bureau administratif en gestion des ressources humaines soutient le (la) Directeur (trice) général(e) dans la mise en place et l'évolution de la politique de gestion des relations humaines et de management social. Il exécute des missions de coordination et de communication visant à optimaliser la valorisation du personnel, la gestion des compétences et le fonctionnement de l'institution. Au sein du département des ressources humaines, il participe à l'application de la politique sociale et à la gestion des carrières et du personnel. Il fait partie du Comité de Direction (CODIR).
Profil	
Diplôme	Titulaire d'un diplôme universitaire
Divers	Titulaire du permis de conduire B
Statut	
Régime de travail	Temps plein – 35h/semaine
Régime juridique	Emploi contractuel (APE)
Échelle de rémunération	A1 Minimum 36.869,67 EUR - Maximum 57.273,89 EUR Échelle à l'indice 138.01 - Index 167,34

Recrutement, Candidature et Contact

Les candidatures sont à adresser au CPAS, rue du Long Thier 35 à 4500 Huy pour le 20/04/2018, à l'attention de Madame la Présidente et de Madame la Directrice générale soit par courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi), soit directement contre accusé de réception pour le 20/04/2018 à 16h00 au plus tard.

Les candidatures doivent être accompagnées d'un Curriculum Vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie des diplômes et autres titres requis ainsi qu'un extrait du casier judiciaire en ordre de validité (max : 3 mois) et d'un passeport APE valable. Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Les candidats retenus seront invités à présenter un examen comprenant trois épreuves éliminatoires, à savoir :

- Une épreuve écrite de niveau 1 : résumé et commentaire d'une conférence de niveau universitaire relative à un sujet d'intérêt général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidat(e)s .

Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :

- un résumé, en texte continu, des idées maîtresses développées, coté sur 50 points
- un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les

objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires, coté sur 50 points.
L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail, considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.
Seront considérés comme ayant réussi cette épreuve, les candidat(e)s ayant obtenu 60 % des points dans chacune des deux parties, soit 30 sur 50.

- Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle cotée sur *100* points et portant sur les matières suivantes :
Législations :
1. Matières générales (cotées sur 50 points) :
- Législation organique des CPAS
- Législation relative à la prise en charge des secours par les CPAS
- Législation relative au droit à l'intégration sociale
- Arrêtés d'exécution de ces législations.

Cette épreuve est cotée sur 50 points.
2. Matières spécifiques (cotées sur 50 points) :
- Législation relative aux contrats de travail
- Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale
- Aides à la promotion de l'emploi
- Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire tel que mis à jour et circulaires en découlant

Cette épreuve est cotée sur 50 points.
La deuxième épreuve éliminatoire est cotée sur un total de 100 points (50 points pour chaque partie).
Pour réussir, les candidat(e)s devront obtenir au moins 60 % des points, soit 60 points sur 100.

- Une épreuve de conversation : Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec l'emploi dans le service concerné qui doit permettre d'apprécier la maturité des candidat(e)s, leur présentation, la manière dont ils exposent leurs idées personnelles, la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise, les aptitudes à l'exercice de l'emploi à pourvoir et y compris l'utilisation des nouvelles technologies : 100 points.
Pour réussir, les candidat(e)s devront obtenir au moins 60 % des points, soit 60 sur 100.

Les candidats qui obtiendront au moins 60 % au total, auront satisfait à l'examen.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du département des ressources humaines du CPAS au 085/410230 ou par mail à l'adresse cpashuy@cpashuy.be