

Gestionnaire en ressources humaines (m/f/x)

Type de contrat	Contrat à durée indéterminée (avec clause résolutoire)
Niveau de diplôme	NIVEAU A (niveau universitaire ou supérieur de type long)
Langue	Français
Date de clôture	15-12-22
Lieu de travail	Avenue Gouverneur Bovesse, 74 – 5100 JAMBES
Employeur	Commissariat général au tourisme (CGT)
Famille de fonctions	Ressources humaines

VOTRE MISSION...

Le gestionnaire en ressources humaines est en charge de la gestion administrative et fonctionnelle de la matière liée aux ressources humaines du Commissariat général au Tourisme. Dans ce cadre, il est notamment en charge des activités suivantes :

- Contribution à la définition de la stratégie RH, mise en œuvre et gestion optimale de celle-ci ;
- Exécution du plan de personnel et suivi des effectifs du CGT ;
- Information au personnel et au Staff: réponses aux questions, analyse et vulgarisation des réglementations, modélisation de processus, rédaction de procédures et d'instructions,...
- Gestion de projets en matière de gestion des ressources humaines et conception d'outils ;
- Coordonner le plan de formations en collaboration avec l'EAP,
- Coordination de la gestion administrative des RH réalisée par la cellule et le secrétariat social (accueil et intégration, pensions, relations avec le SEPPT,

gestion des prestations et des demandes de congés, télétravail, promotions, ...);

- Secrétariat du CCB.
- Le gestionnaire en ressources humaines est chargé de la coordination des travaux de la cellule. Il assiste le Directeur dans l'organisation du travail de la cellule GRH.

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction du Support administratif comporte les services d'appui suivants : le budget et la comptabilité, la gestion des ressources humaines, la communication interne et externe, la logistique, la coordination des Fonds européens.

Gestion des Ressources Humaines :

- Assumer l'exécution du plan de personnel, la gestion optimale des ressources humaines, l'information au personnel, le secrétariat du CCB, la représentation du CGT au sein des réseaux internes et externes dans le cadre de ses missions et la gestion administrative des matières relatives au personnel.

Budget et comptabilité :

- Exécuter et suivre le budget et la coordination des travaux préparatoires du budget ;
- Assurer la gestion du budget et de la comptabilité du CGT en conformité avec le décret WBFIn ainsi que son assujettissement partiel à la TVA ;

Communication :

- Veiller à une communication efficace et pertinente vers les usagers internes et externes du CGT notamment via le site internet et l'extranet ;

Projets touristiques cofinancés :

- Veiller à la bonne exécution des projets touristiques co-financés par l'Union européenne via notamment des contacts avec les différentes administrations wallonnes en charge de ces matières (DCFS, WBI, DGO3, ...) et assurer la représentation du Commissariat général au Tourisme tant dans des réunions officielles que dans les Comités d'accompagnement des projets ;
- Assurer l'inspection ex-post des dossiers de subventions touristiques octroyés par le Commissariat général au Tourisme (cofinancés ou non par les Fonds structurels européens) ;

Logistique :

- Mettre à la disposition du personnel les ressources et services nécessaires à la poursuite de leurs missions : fourniture de bureau et mobilier, véhicule de service, courrier, accueil physique et téléphonique, gestion des salles de réunions

Gestion des propriétés du CGT :

- Veiller à la bonne gestion et aux travaux nécessaires dans les propriétés du CGT

Que fait un gestionnaire de ressources humaines au CGT ?

- Vous accompagnez les services et les agents dans l'implémentation des politiques et le développement de stratégies en matière de ressources humaines, y compris en matière de sélection et de formation
- Vous mettez en œuvre et/ou accompagnez des projets visant au développement de méthodologies et d'outils en matière de gestion des ressources humaines, y compris en matière de sélection et de formation
- Vous utilisez et concevez des outils RH (description de fonction, bilans et profils de compétences, techniques d'entretien...)
- Vous élaborez des avis techniques en matière de ressources humaines en tenant compte des évolutions de la thématique
- Vous rédigez des documents administratifs (rapport, synthèse et procès verbaux de réunion, note et courrier...)
- Vous représentez l'organisation lors de réunions internes et/ou externes ainsi qu'au sein de différents réseaux professionnels
- Vous modélisez des processus, rédigez des procédures et des instructions
- Vous présentez oralement et/ou par écrit des projets développés à l'aide de supports de communication (visuel, écrit, audiovisuel...)
- Vous organisez, animez, et/ou participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions...

VOTRE PROFIL

Diplôme

Diplômes, certificats d'études ou autres titres correspondant à la fonction à pourvoir qui peuvent être pris en considération pour l'admission au niveau A (diplôme universitaire ou de type long). Master / licence :

- o en sciences psychologiques ;
- o en sociologie ;
- o en criminologie ;
- o en sociologie et anthropologie ;
- o en sciences de l'éducation ;
- o en sciences du travail ;
- o en droit ;
- o en gestion de l'entreprise ;
- o en politique économique et sociale ;
- o en sciences politiques ;
- o en administration publique ;
- o en information et communication ;
- o en travail social ;
- o en sciences administratives ;
- o en sciences sociales.

Compétences techniques

- Gestion de projets – Identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Conduite de réunions – Planifier, organiser et animer des réunions en permettant à chacun de s'exprimer
- Prise de parole en public – Réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication *
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
- Organisation du travail - Organiser, déléguer et superviser le travail selon les compétences de chacun.
- Vision stratégique – Concevoir une vision à long terme dans une perspective d'amélioration continue.

Compétences comportementales

- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Adaptabilité – Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Coordination du travail – Coordonner et répartir le travail en étant attentif aux capacités et aux compétences de chacun
- Gestion d'équipe - Développer le travail d'équipe, la coopération et la motivation des agents en tenant compte des objectifs à atteindre.

Conditions d'accès au poste

- Sans objet

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

Commissariat général au Tourisme
Direction du Support administratif

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés pour le **15-12-22 au plus tard** par mail à **Madame Alexandra NEUFCOEUR, Directrice de la Direction du Support administratif**
 - à l'adresse suivante : alexandra.neufcoeur@tourismewallonie.be
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETRE DE MOTIVATION** spécifique à la fonction,
- comprendre une **COPIE DU DIPLOME** requis pour la fonction.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

Exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique régionale :

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. Jouir des droits civils et politiques ;
2. Satisfaire aux lois sur la milice ;
3. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.


Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice :

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique :

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par l'une des Communautés (française, flamande ou germanophone).

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notamment [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#) .

Connaissance de la langue française :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise.

A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement.

Pour vous inscrire à un examen linguistique, vous devez vous rendre dans votre compte Selor et choisir la rubrique « Tests linguistiques ». Le système informatique vous demandera le type de tests concerné et vous proposera des dates d'inscription.


En cas d'urgence, vous pouvez contacter la cellule des tests linguistiques de Selor via le mail linguistique.fr@bosa.fgov.be ou par téléphone au +32 2 740 74 74 pour demander à réaliser ces tests plus rapidement.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le [site de Selor](#) .

Titres de séjour et de travail :

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire belge **et** aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de l'emploi du Service Public de Wallonie](#) .

Nous vous informons par ailleurs que cette fonction ne permet pas l'octroi d'un permis de travail, car il ne s'agit ni d'une fonction en pénurie, ni d'une fonction hautement qualifiée.

Toutefois, dans tous les cas, vous êtes **dispensé** d'obtenir un permis de travail si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Ressortissant de l'Espace Économique Européen (EEE) ou de Suisse, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique ;
- Ressortissant britannique, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique, résidents en Belgique avant le 1er janvier 2021 et bénéficiaires de l'accord de retrait ;

- Admis au séjour illimité (vous êtes en possession d'une carte d'identité d'une durée de 5 ou 10 ans) ;
- Réfugié reconnu ;
- Demandeur d'asile ;
- Étudiant étranger résidant en Belgique et effectuant ses études en Belgique (max 20 heures de travail par semaine) ;
- Étranger dont la demande de regroupement familial a été acceptée, ainsi que pendant les procédures de demande ou de recours en matière de regroupement familial.

NOTRE OFFRE :

Nous vous proposons un contrat dans l'attente du recrutement d'un agent statutaire. Le contrat sera conclu à durée indéterminée avec une clause résolutoire (fin de contrat de travail lors de l'entrée effective de l'agent statutaire)
Vous bénéficierez du barème A6/1 (à partir de 3.381,85 € mensuel brut indexé) avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Madame Alexandra NEUFCEUR, Directrice
Tél. : 081-325694
alexandra.neufcoeur@tourismewallonie.be

Concernant la procédure de sélection :

Madame Alexandra NEUFCEUR, Directrice
Tél. : 081-325694
alexandra.neufcoeur@tourismewallonie.be

ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

La Wallonie mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité.

Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Vous êtes une personne en situation de handicap, de trouble ou de maladie?

Votre candidature peut être posée selon les modalités habituelles aux examens de recrutement organisés par les différents services publics. Toutefois, pour les examens organisés par le SELOR (Bureau de sélection de l'administration fédérale), des dispositions particulières, d'ordre pratique ou matériel, peuvent être prises pour tenir compte de votre handicap.