

L'Administration communale de Jette recherche un(e)

Stagiaire en Ressources humaines

Descriptions de fonction



L'administration communale de Jette (en Région bruxelloise) se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens et usagers. Pour ce faire, l'administration s'engage à assurer les services administratifs.

Le service **Gestion des Ressources humaines** (GRH) vise à optimiser le potentiel humain en vue d'améliorer l'efficacité organisationnelle.

Période

À convenir avec le stagiaire.

Horaire

Minimum mi-temps, 07h36 à prester par jour, selon un horaire flottant (début entre 07h30 et 08h30, pause d'une demi-heure entre 11h30 et 13h30, fin entre 15h45 et 18h00).

Mission

Amélioration du dictionnaire des tâches et compétences à la base des descriptions de fonction.

Tâches principales

Sur base du dictionnaire de compétences comportementales existant et des descriptions de fonction déjà rédigées :

- décrire des compétences comportementales supplémentaires non répertoriées, ainsi que des indicateurs de compétence s'y rapportant
- Catégoriser les compétences techniques
- Catégoriser les types de tâches
- Réviser les conditions d'accès pour chaque fonction

Conditions d'accès

Études en cours dans l'une des filières suivantes:

- 1^{er} ou 2^{ème} Master en Psychologie du travail et des organisations

Compétences requises

Connaissances

- Bonne connaissance en matière de gestion des compétences

Compétences techniques

- Bonne capacité rédactionnelle et bonne orthographe en français
- Bonne maîtrise du traitement de texte (Word)
- Bonne maîtrise du tableur (Excel)

Compétences comportementales

- Esprit analytique
- Capacité conceptuelle et d'abstraction
- Sens logique pointu
- Autonomie et débrouillardise
- Capacité d'apprentissage rapide
- Structure du travail et sens de l'organisation
- Assertivité
- Contact avenant
- Conscience professionnelle

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse jobs@jette.irisnet.be, en mentionnant clairement l'intitulé du stage : « *Stage RH – Descriptions de fonction* », avec tous les documents suivants :

- CV,
- lettre de motivation,
- mention de la durée du stage et la période souhaitée.

Procédure de sélection

- Entretien oral (analyse de la compatibilité entre la personnalité et les attentes du stagiaire et les missions proposées par le lieu de stage)

Contact

Gestion des ressources humaines – Didier ERWOINE – 02 422 31 96 – derwoine@jette.irisnet.be