

L'Administration communale de Jette recherche un(e)

Stagiaire en Ressources humaines

Techniques de sélection



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 optimaliser 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 des techniques de sélection par la conception ou l'adaptation d'épreuves

Tâches principales

- Conception d'épreuves écrites pour les postes administratifs à recrutement fréquent
- Conception de listes de questions d'entretien (générales ou contextualisées à la fonction) et ce, pour chaque compétence comportementale
- Exploration et adaptation de méthodes de sélection actuelles (méthode « star », ...)
- Création d'une approche permettant d'aborder les valeurs organisationnelles lors du recrutement

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

- Grande capacité conceptuelle
- Créativité pratique
- Pragmatisme
- Autonomie et débrouillardise
- Capacité d'apprentissage rapide
- Conscience professionnelle

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse jobs@jette.irisnet.be, en mentionnant clairement l'intitulé du stage : « *Stage RH – Techniques de sélection* », 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