

Gestionnaire des Ressources Humaines (H/F/X)

Référence Le Forem : 0145002

Date de mise à jour : 01/04/2023



Psychologie, Aide technique et Handicap - Psychologie, Aide technique et Handicap P.A.T.H.
asbl

Édition d'autres logiciels



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Namur



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

PATH ASBL - Services CRETH/SATIH

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

En accord avec la direction dont vous dépendez, vous vous occupez principalement du recrutement et de l'accompagnement général du personnel.

Vous vous assurez du fait que le personnel respecte bien le règlement de travail du service.

De manière plus globale, vous coordonnez la politique RH du service et mettez en place les projets qui en découlent.

Vous avez aussi en charge la gestion de toute la partie administrative du personnel, et en partenariat avec le Conseiller en Prévention des risques psycho-sociaux, vous veillez aux conditions de travail et à la qualité de vie au travail.

Vous rédigez, en partenariat avec le responsable financier, le plan de formation biennuel du service.

Lieu(x) de travail

- Namur

Votre Profil

Métier

Assistant / Assistante ressources humaines

Compétences professionnelles

- Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)

- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure

Savoir faire comportementaux

- Esprit d'équipe
- Respect des règles
- Sens des responsabilités
- Curiosité intellectuelle
- Assertivité
- Initiative
- Sens de l'éthique
- Capacité de décision
- Efficacité
- Motivation
- Sens de l'organisation
- Communication
- Autonomie

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Création de contenu
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant / Assistante ressources humaines	Entre 2 et 5 ans -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Ressources humaines	

Vous êtes titulaire d'un bachelor en ressources humaines ou en législation sociale ou en psychologie du travail ou avez une expérience équivalente.

Vous maîtrisez la législation sociale et le droit du travail ainsi que les outils MS Office (outlook, word, excel, ...).

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	C2 - Expert	Non		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Non

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Commentaire général

Vous êtes impérativement dans les conditions APE.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée	05/06/2023		Non
Régime de travail	Temps partiel		
	Travail de jour		
Horaire de travail			
Nombre d'heures	19		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Vincent COLLIN

Fonction : directeur

Vous pouvez postuler via :

E-mail

path@creth.org

Date de début de diffusion: 01/04/2023 – **Date de fin de diffusion:** 30/04/2023