

Description de fonction

Gestionnaire RH – B1

Description de fonction

Le but d'une description de fonction n'est pas de constituer une liste exhaustive de tâches dans leurs moindres détails mais bien d'indiquer les principaux éléments caractéristiques et essentiels de la fonction.

La description de fonction formalise les missions, activités et compétences pour un métier/une fonction donné(e).

La formalisation n'est jamais figée. Il s'agit d'un outil qui doit vivre au gré des modifications du métier.

La description de fonction correspond à la majorité des activités mais n'est pas une liste exhaustive.

Description générale liée au grade

Activités génériques

Stratégie de l'Agence (élaboration, déclinaison et suivi)

- Mettre en œuvre et participer à l'élaboration des principes et valeurs de l'Agence.

Ressources humaines

- Transmettre ses connaissances et compétences relatives à l'exécution de ses tâches, assister ses collègues pour l'exécution des tâches régulières et être une personne-ressource pour ceux-ci.
- Participer à la création et l'entretien d'un environnement de travail convivial, coopératif et respectueux de l'autre.
- Prioriser et organiser son travail en tenant compte des instructions et des délais.

Gestion de la performance et des risques

- Contribuer au bon fonctionnement de l'Agence par des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration.
- Assurer le support administratif et logistique du service.
- Rédiger et présenter des notes, rapports, reporting ou comptes rendus sur l'avancement des projets/processus en cours.
- Formuler des propositions d'amélioration du travail.

- Identifier et signaler des problèmes éventuels liés à l'exécution de son travail et proposer des solutions.

Transversalité et organisation

- Prendre une part active aux démarches de co-création.
- Contribuer aux résultats tant quantitatifs que qualitatifs de l'Agence.

Processus et systèmes

- Respecter et participer à l'élaboration des processus de travail et des procédures de l'Agence.
- Respecter les coûts aux différentes phases des processus/projets dans un esprit de bon usage de l'argent public.
- Respecter les obligations en matière de bien-être au travail.
- Respecter les règles de gouvernance (outils de gestion, procédures, ...) de l'Agence.

Attitudes et comportements

- Amélioration continue
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Orienté.e résultats et solutions
- Exemplarité et éthique
- Prendre une part active dans les processus de changement
- Proactivité
- Orienté.e clients
- Faire preuve d'initiative pour atteindre les objectifs de la fonction.

Description spécifique liée à la fonction

Mission de la fonction

En tant que Gestionnaire RH | HR Officer, vous devez :

- Assurer en toute autonomie le support administratif du pôle et du service en général.
- Maîtriser et développer ses connaissances en législation sociale, en règles spécifiques au secteur public ainsi que dans son domaine d'activité.
- Développer et maintenir une relation de qualité avec les prestataires et partenaires externes afin d'assurer un suivi qualitatif des dossiers en cours.
- Développer et entretenir des relations de qualité avec les membres du personnel pour renforcer la confiance et la collaboration.
- Informer ses collègues et sa hiérarchie des évolutions dans les matières relevant de son domaine de compétence.
- Collecter et mettre à jour les données nécessaires à l'établissement et au suivi de tableaux de bord RH.

- Rédiger des procédures et documents RH, des communications internes ainsi que des notes destinées aux organes de gestion de l'Agence.
- Contribuer à des projets transversaux, telle que la diversité.
- Assurer le suivi et le support organisationnel et logistique des différents processus.
- Gérer le suivi du courrier du service et le dispatcher aux collègues concernés.
- Faire preuve d'exemplarité, de discrétion et de confidentialité.

En tant que HR Officer | Payroll & Admin, vous devez :

- Assurer le calcul correct de la paie d'une centaine de travailleurs et travailleuses en partenariat avec un secrétariat social, en traitant toutes les informations liées à la paie avec rigueur, précision et en toute autonomie.
- Gérer le volet administratif du personnel contractuel et statutaire (y compris les délégués à l'étranger) : contrats, avenants, conventions, documents sociaux, gestion des absences, assurances, etc.
- Être une personne de référence pour le traitement des demandes des membres du personnel en jouant un rôle de facilitateur ou facilitatrice.
- Assurer une veille juridique et sociale et conseiller l'équipe sur ces différents points.
- Élaborer des statistiques liées à la gestion du personnel.
- Maîtriser les logiciels spécifiques de paie ainsi que les différentes plateformes d'échange d'informations.

Le.a Gestionnaire RH | HR Officer peut également être amené.e à effectuer d'autres missions selon les besoins du service, telles que :

- Gérer les procédures de recrutement et assurer le suivi de la politique d'accueil afin de favoriser une intégration fluide et qualitative.
- Assurer le suivi des demandes de formation, planifier les sessions et gérer leur organisation via le logiciel interne.
- Participer au développement de projets RH.

Situation de la fonction au sein de l'organisation

La mission de Gestionnaire RH | HR Officer, au grade d'Assistant.e, se trouve au sein de la BU Ressources Humaines du Département Services Corporate.

Il.elle rapporte au Team Leader du Pôle Payroll & Admin.

La BU RH s'organise en 5 pôles avec des missions bien spécifiques :

- Payroll & Admin
- Recruitment & Onboarding
- Training & Development
- Project Management
- International Network

Profil d'entrée

Critères exclusifs

- **Être titulaire d'un diplôme de Bachelier** (de préférence en RH).
- **Avoir expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire.**
- **Disposer d'une équivalence de diplôme reconnue par l'une des communautés de l'Etat belge, si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger.**
- **Maîtriser au moins l'une des deux langues officielles (français/néerlandais) et être disposé à apprendre la deuxième.**

Critères souhaités

- Maîtriser la suite Microsoft Office :
 - o Word : mise en page avancée, création et utilisation des titres...
 - o PowerPoint : création avancée, utilisation du concepteur.
 - o Excel : formules avancées (RECHERCHEV, RECHERCHEH, SI), tableaux croisés dynamiques, croisement de listes de données pour effectuer des recherches.
- Être capable de s'adapter à des publics variés en faisant preuve de diplomatie, de professionnalisme et de résistance au stress.
- Être capable de faire face à des situations complexes en faisant preuve de curiosité et de capacités d'analyse et de réflexion.
- Prioriser et organiser son travail face à une charge de travail soutenue et des pics d'activité, tout en tenant compte des instructions et des délais.
- Identifier et signaler d'éventuels problèmes liés à l'exécution des tâches et proposer des solutions.
- Être capable de prendre une part active aux processus de changement.
- Faire preuve d'initiative pour atteindre les objectifs de la fonction.
- Connaître ou développer des connaissances en marchés publics.

Conditions

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Une rémunération brute selon les barèmes ABE du grade B101
- Un 13ème mois et un pécule de vacances
- Des avantages extralégaux concurrentiels
- Un environnement de travail riche et varié
- Un lieu de travail agréable et aisément accessible

- Un équilibre entre vie privée et vie professionnelle grâce au télétravail et aux horaires flexibles