

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Emploi 3/4 ETP - CDI (28h30/semaine)

Créé en 1961, Espace Social Télé-Service est une asbl privée et pluraliste active en Région Bruxelloise dans le but principal de venir en aide aux personnes et familles en difficulté et de restaurer ou renforcer leur dignité.

Notre philosophie du travail social repose sur la conviction forte que chaque personne dispose d'une expertise, de potentiels, de savoirs particuliers dont la société a incontestablement besoin.

Pour nos équipes, cette philosophie de travail est mise en pratique au travers d'un ensemble de services et de projets coordonnés où nous veillons à ce que la complémentarité entre le travail social individuel, collectif et communautaire permette de construire des pistes de réponses soutenables et durables avec les personnes les plus fragilisées.

Responsabilités et tâches principales

Responsabilité gestion administrative

- En collaboration avec la direction et la comptabilité, préparation des rapports de justification des subsides (partie salaires/contrats/primes de fin d'année/etc) de différentes asbl ;
- Contacts avec les pouvoirs subsidiant.
- Contribution à la rédaction de demandes de subsides (partie coût du personnel)

Responsabilité gestion administrative du personnel

- Administration du personnel : en lien avec le secrétariat social, garantir l'exécution correcte du traitement des salaires et du bon déroulement du processus lié à la paie (contrôle, vérification, respect des échéances, suivi des indexations,...) et du suivi administratif des dossiers du personnel ;
- Gestion des congés et absences (suivi des certificats médicaux et contrôles médicaux) et suivi des contacts liés à l'administration du personnel (médecine du travail, secrétariat social) ;
- Commande et suivi des titres repas et des abonnements de transports en commun des travailleurs ;
- Information au personnel (contrat de travail, législation sociale, ...).

Gestion des ressources humaines

- En lien avec la direction : lancement et gestion des procédures de recrutement.
- Réponse aux questions du personnel (législation sociale, congé, crédit temps,...)
- Gestion administrative de la formation : Introduction des formations dans l'application FLA (Fédéral Learning Application), mise en place de formation, gestion, suivi et évaluation des résultats d'un plan de formation à destination du personnel (en lien avec les responsables de services pour la détection des besoins) et en lien avec le budget et les pouvoirs subsidiant (apef,...)

Situation dans l'organigramme

Au sein de l'organigramme, le/la responsable des ressources humaines travaille sous l'autorité directe de l'Administratrice Déléguée à qui il/elle rend compte des activités.

En tant que responsable RH, il/elle fait partie et est membre actif-ve du Comité de direction de l'asbl.

Formation

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat), de préférence à orientation **Gestion des Ressources Humaines**.

Expérience professionnelle, Compétences techniques et Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office et connaissance opérationnelle des logiciels de calcul des salaires
- Très à l'aise avec les chiffres, rigoureux et précis, autonome mais sachant travailler en équipe
- Connaissance de la législation sociale et notamment du secteur de la CP 332
- **Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire**
- Une bonne connaissance des logiques de subsides de niveaux de pouvoirs différents est un atout
- La connaissance du néerlandais est un atout

Compétences comportementales

- Adhésion à la mission sociale de l'ASBL ;
- Vous savez définir et organiser les étapes et priorités nécessaires à la réalisation des objectifs de manière cohérente et dans les délais impartis ;
- Excellente organisation, rigueur, précision et soucieux de garantir un service de qualité ;
- Vous disposez d'un bon relationnel, d'une confidentialité irréprochable ;
- Vous êtes à l'aise dans un environnement complexe et capable de gérer les imprévus ;
- Facilités de contact et de communication ;
- Faire preuve d'éthique : loyauté envers l'image et l'esprit de l'institution ou du projet ;
- Respect de la confidentialité des données – secret professionnel et déontologie professionnelle ;
- Sens du service et adaptabilité ;
- Proactivité.

Nous offrons :

- > Un contrat à durée indéterminée : 3/4ETP dans une fonction clé qui participe activement au bon fonctionnement de notre organisation.
- > Rémunération conforme aux barèmes barème de la CP 332.020
- > Intervention à 100% dans les transports en commun (STIB / SNCB : Convention tiers-payants)
- > Ticket Restaurant d'une valeur faciale de 6 €
- > Des possibilités de formations continues
- > Assurance groupe

Procédure :

Remarque : seules les candidatures accompagnées d'une copie du diplôme de graduat – bachelier (format pdf) seront retenues.

- CV et lettre de motivation à faire parvenir par mail - format pdf - à personnel@tele-service.be pour le **31 janvier 2025 au plus tard**.
- Joindre la copie du diplôme – format pdf
- Test écrit et entretien oral (en fonction du résultat du test écrit)
- Entrée en fonction souhaitée le plus rapidement possible

Lieu de travail : Boulevard de l'Abattoir, 27-28 à 1000 Bruxelles

Espace Social Télé-Service sélectionne le.s candidat-e.s sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons toutes les personnes qui se reconnaissent dans le profil recherché à postuler.

Nous souhaitons que notre personnel reflète la société bruxelloise dans toute sa diversité ; Nous respectons la législation en matière d'anti-discrimination et développons également un plan de diversité.