

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES

ART BLANC

DESCRIPTION DU POSTE	
Métier correspondant	Assistante/Collaboratrice des ressources humaines
Fonction principale	En tant qu'« assistante des ressources humaines », vous assistez la DRH dans la réalisation des tâches administratives du personnel et d'organisations pratiques. Vous aidez à la gestion du personnel, gérez et élaborez ensemble les dispositifs dans ce domaine sous sa directive.
Missions principales Tâches & responsabilités	<p><u>Administration:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir les dossiers du personnel à jour et en assurer le suivi avec la DRH - traiter et préparer les données relatives aux salaires/payroll et aux documents sociaux - vérifier de manière continue les encodages et les contrats générés par les directeurs des établissements AB - contrôler les données relatives à l'administration des salaires: horaires, heures prestées (pointages), présences et absences, congés, service de nuit, heures supplémentaires, etc... et en assurer les calculs/tableaux appropriés - suivre le compteur des VA de toutes les maisons - traiter, vérifier et suivre les licenciements (C4, outplacement,...) <p><u>Gestion et recrutement du personnel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - s'occuper des activités administratives et d'organisation pratiques en rapport avec la gestion du personnel - gérer et élaborer, avec l'aide de la DRH, des dispositifs dans le domaine du personnel - s'occuper du traitement des données concernant les engagements, les mutations, ... - fournir les lignes de conduite et appliquer les procédures - résoudre les problèmes du personnel sur base des directives préalablement données par la DRH - aider à la gestion d'embauche: placer des annonces, traiter les candidatures (lettres, entretiens) - traiter du courrier relatif aux postes vacants et aux candidatures, régler les rendez-vous et tenir l'agenda de recrutement à jour - surveiller et se tenir au courant de la législation sociale et du travail avec la DRH (via Coges, HR Alert et autres plateformes) <p><u>Formation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - composer et concevoir les programmes de formation avec la DRH - organiser, planifier et coordonner la réalisation et le déroulement pratique des formations (via procédures d'Horeca Forma) - vérifier la mise en place de la formation sur le lieu choisi - envoyer des invitations, en assurer la réception, le suivi et les retours de réponses

	<ul style="list-style-type: none"> - rapporter les résultats et rassembler les attestations de réussites en fin de formation pour la DRH - vérifier la facturation et le paiement de l'exploitation de nos succursales quand nécessaire (en fonction des dates et du nombres de collaborateurs formés)
Profil & Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Affinités avec l'opérationnel - Vigilant(e), réactif(ve) et dynamique - Capacité à travailler en autonomie avec agilité et ambition - Faire preuve de rigueur, de méthode et de polyvalence - Aisance dans un environnement stressant et parfois complexe - Aisance relationnelle, de la discrétion et de l'adaptabilité en continu
Expérience Professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Première expérience dans un service du personnel - La connaissance du secteur Horeca est un plus - Maitrise d'Outlook et de Microsoft Office - Maitrise des plateformes officielles (ex. ONSS, dimonas,...) - Formation obligatoire à plusieurs programmes informatiques qui seront les outils généraux et indispensables du département RH (ex. Shyfter, Dropbox, Trello,...) - Formations obligatoires annuelles sur la législation sociale et du travail (et autres thèmes si nécessaire)
Offre, Conditions & lieu de travail	<p>Lieu de travail : Waterloo</p> <p>Type de contrat : CDI</p> <p>Horaire : 20h/Semaine à partir de mi-aout 2022</p> <p>Possibilité d'évolution vers un ¾ temps</p> <p>Divers avantages sociaux</p> <p>Possibilités de suivre des formations</p>

Intéressez ?

Envoyez votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation, à l'adresse suivante :

rh@artblanc.be