

EMPLOYE ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F/X)

Vous dépendez du Chef de Service Administration du Personnel qui rapporte au Directeur des Ressources Humaines.

Vous réalisez diverses tâches administratives concernant la gestion du personnel en respectant la législation en vigueur.

Votre fonction :

- **Prendre en charge les tâches au Service du Personnel**
 - Accueillir les agents et répondre à leurs demandes ;
 - Réceptionner et assurer le suivi de divers documents administratifs (attestations, certificats, déclarations, documents d'administration du personnel,...) ;
 - Traiter et encoder les documents reçus conformément aux procédures dans les systèmes de gestion prévus ;
 - Encoder et vérifier les prestations/gestion des horaires du personnel (présences, absences) le cas échéant ;
 - Récupérer des informations complémentaires auprès de divers interlocuteurs internes et externes ;
 - Rédiger divers documents en collaboration avec différentes administrations (Mutualités, Onem, ONVA, ETHIAS, médecine du travail, SPW,...) ;
 - Prendre en charge les réclamations relatives aux dossiers traités ;
 - Rédiger ou mettre à jour le dossier d'un nouvel agent (contrat, avenant, arrêté...) et l'encoder dans le logiciel ;
- **Réaliser des tâches administratives en support**
 - Assurer la gestion administrative du personnel (tenue à jour des dossiers, suivi...) ;
 - Participer à toutes les tâches liées à l'activité de service (tri, classement, emails, appels...) ;
 - Collaborer à des projets d'amélioration et/ou d'innovation des outils informatiques de gestion ;
 - Fournir les documents en fonction des demandes du personnel ;
 - Gérer et traiter des dossiers administratifs (aménagement fin de carrière, formation 600, capelo, visites médicales, pots de maladie,...) ;
 - Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, formulaires, compte-rendu, retranscription d'entretiens enregistrés...) ;
 - Encoder des données ;
 - Gérer les relations avec les usagers internes et/ou externes ;
 - Répondre aux informations demandées ;

Conditions requises :

- ✓ Être titulaire d'un Bachelier/Graduat en Ressources Humaines OU droit OU Comptabilité OU Conseiller Social OU Sciences Administratives et Gestion Publique
ET
- ✓ Disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans un service ressources humaines / service du personnel

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins. Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Seules les candidatures complètes (CV+ Lettre de motivation+ copie du diplôme) et répondant aux conditions requises seront prises en compte pour l'entretien de sélection.

Compétences requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- MS suite Office
- Communication
- Planification et organisation
- Résistance au stress
- Bonne capacité de rédaction

Conditions d'exercice de la fonction :

Barème IFIC code 1661 – Catégorie 14

Contrat à durée déterminée de 6 mois (Avec possibilité de renouvellements sous réserve de bilans de fonctionnement positifs)

Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Minimum 27 jours de congés par an (temps plein)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le formulaire en ligne sur le site www.marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

Pour
affichage à
partir du
17/01/2025



Fanny
BONNET,
Adjointe à la
Direction
des
Ressources
Humaines

Pour le 05 février 2025 au plus tard.

Une épreuve écrite éliminatoire aura lieu le 19 février 2025.