

# COLLABORATEUR(-TRICE) RH

Nous recherchons un(e) collaborateur(-trice) pour rejoindre notre département RH et assurer la gestion quotidienne et administrative du personnel :

- Gestion administrative des dossiers des travailleurs, de l'entrée à la sortie (dossiers individuels, contrats, absences, congés, interruptions de carrière, etc.)
- Gestion et suivi des pointages et des prestations en vue de la paie
- Encodage et contrôle des prestations dans le logiciel de paie
- Gestion des prestations extérieures
- Suivi et planification des rendez-vous médicaux auprès de la médecine du travail
- Gestion et suivi des dossiers d'accident du travail
- Application de la législation sociale et de la réglementation du travail
- Suivi des démarches obligatoires vis-à-vis de l'AVIQ
- Elaboration et suivi d'indicateurs RH
- Tâches administratives courantes
- Etc.

Vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues et contribuez au bon fonctionnement du département RH.

## **Profil**

Vous êtes rigoureux(-se), organisé(e) et autonome.

Vous travaillez avec précision et souci du détail.

Vous veillez au respect des procédures internes ainsi qu'à la réglementation sociale en vigueur.

Vous savez gérer les priorités, faire face au stress et prendre des initiatives.

Vous maîtrisez l'outil informatique, en particulier MS Office

Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur (baccalauréat ou master)

Un diplôme à orientation RH et/ou une expérience dans ce domaine est un véritable atout.

## **Contrat**

*Contrat* : CDD appelé à déboucher sur un CDI

*Régime de travail*: Temps plein de jour (38h00)

*Horaire* : 5 jours/semaine, du lundi au vendredi

*Salaire* : salaire déterminé sur base de la CP 327.03

## **POUR POSTULER**

 Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation par e-mail : [rh@traitunion.be](mailto:rh@traitunion.be)