

L'Administration Communale de Ganshoren cherche pour un engagement immédiat :

**2 ASSISTANTS RH GÉNÉRALISTE h/f/x (niveau B)
Service Ressources Humaines**

Mission :

En tant que membre du service des Ressources Humaines, vous assistez le DRH dans la gestion quotidienne des dossiers du personnel et dans le développement et la gestion des ressources humaines en assurant le respect de la législation sociale et des décisions du Collège et du Conseil communal.

Tâches principales :

Sous l'autorité directe du DRH (N+1), vous :

- **Gérer le processus de payroll** mensuel en collaboration avec vos collègues (calcul des traitements du personnel contractuel et statutaire, jetons de présences, frais de déplacement, maladies, pécules de vacances, prime de fin d'année, etc.)
- **Participez à la gestion administrative des dossiers du personnel** (Documents sociaux, constitution des dossiers et organisation des pièces justificatives, gestion des accidents de travail, médecine du travail, etc.)
- **Participez aux activités du pôle soft RH** (recrutement, formations, communication interne, gestion de projets, etc.)
- Etc.

Savoirs et Savoir-Faire :

- Diplôme : **Bachelier en Gestion des Ressources Humaines**
- Bilinguisme Fr-Nl (en possession de l'Article 9§2 – Selor, ou être disposé à l'obtenir dans les plus brefs délais)
- Bonnes connaissances en **législation sociale**
- Connaissances de base du fonctionnement des administrations publiques (différence entre personnel statutaire et personnel contractuel)
- Intérêt pour la fonction publique
- Maîtrise des applications bureautiques courantes (suite **Office**, Internet)
- Connaissance d'un logiciel de paie et de gestion du temps
- Bonne **communication verbale et écrite** (contact avec les travailleurs et rédaction de rapport, délibération, note, etc.)
- Gestion et suivi de budget
- **Bilan Social**

Savoir-Être :

- Gestion du stress et des émotions, gestion de conflit
- **Autonomie**, proactivité et sens de l'initiative
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Travail en réseau
- **Intégrité, discrétion et professionnalisme**
- Sens du détail
- **Esprit d'analyse, sens de l'organisation et rigueur**
- Flexibilité et sens des responsabilités

Seront considérés comme des atouts :

- Expérience probante dans une fonction similaire, idéalement dans un secrétariat social ou dans une fonction de HR/PAYROLL Officer interne.
- Expérience dans une administration publique locale
- Connaissance de BOs, Acropole Salaires, Interflex, logiciels Civadis.

Conditions contractuelles :

- **Contrat à durée déterminée temps-plein (37h30) de 6 mois renouvelable sur base d'une évaluation positive.**
- Horaires flottants (37h30/semaine ; 5jrs/semaine du Lundi au Vendredi)
- Traitement : Echelle barémique de niveau B de la Charte Sociale (2.248,10€ brut mensuel, allocations règlementaires non-comprises, ancienneté 0)
- Possibilité de faire valoir toute l'ancienneté dans le secteur public et jusqu'à 6 ans d'expérience utile dans le secteur privé.
- Intervention dans les frais de transport domicile-lieu de travail pour les transports en commun
- Abonnement STIB offert
- Prime vélo et prime piéton
- Tarif préférentiel pour l'assurance hospitalisation
- Service Social Collectif

Vous souhaitez postuler :

Veillez envoyer votre CV (sans photo) et votre lettre de motivation au plus tard le 29/09/19 par mail à l'adresse suivante : hrm@ganshoren.brussels (réf. Offre : Assistant RH - 2019).

L'administration prendra contact avec les candidats au plus tôt le 07/10/19 afin de programmer la suite de la procédure de sélection. Cette dernière comportera un test écrit propre à la fonction et un entretien avec un jury de sélection.

Les candidatures incomplètes ou reçues hors délais ne seront pas prises en considération pour cette sélection.