



Assistant.e administratif.ve au département général (finances et ressources humaines)

Niveau C

« Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, quels que soient leur âge, leur genre, leur origine, leurs convictions, leur handicap, leur nationalité, etc. »

MISSIONS

Apporter le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement du département général qui est composé des services finances et ressources humaines

TACHES GÉNÉRIQUES

Sous l'autorité directe du responsable de département (N+1) et en collaboration avec les autres membres du département :

- Accueillir, orienter, renseigner tant en interne qu'en externe en appliquant les procédures définies
- Compléter et assurer le suivi des documents administratifs divers
- Appliquer les procédures convenues et, le cas échéant, proposer des améliorations
- Effectuer des calculs ou les vérifier (factures, offres de prix, horaires, salaires etc...)
- Maîtriser toutes les tâches administratives relatives à la fonction.

Plus particulièrement

- Communication avec l'ensemble des services de l'asbl et de l'administration communale de Ganshoren
 - Apporter le support transversal nécessaire aux autres services de l'asbl
- Gestion des dossiers RH
 - Préparation et suivi des dossiers individuels des membres du personnel
 - Calcul des salaires, des frais de déplacement, des titres-repas etc.
 - Gestion du programme de pointage
 - Déclaration des risques sociaux et suivi
 - Vérification et respect de la législation : rester informé.e des modifications de toutes les règlementations en la matière
 - Encodage et vérification des déclarations du précompte professionnel et DmfA
 - Gestion des rendez-vous pour la surveillance de la santé
- Gestion et suivi de dossiers divers
 - Gestion et suivi des dossiers d'assurances de tous les services de l'asbl
 - Préparation et rédaction des rapports annuels en collaboration avec tous les services de l'asbl
 - Préparation et suivi des notes pour le Conseil d'Administration
 - Apporter une aide dans le suivi des subsides
- Assurer le rôle de conseiller en prévention de niveau C et être en relation avec le service externe de protection du travail
 - Participer à l'analyse et le suivi des gestions des risques
 - Donner un avis sur les résultats de l'analyse de risques
 - Donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'actions



TACHES TECHNIQUES

- Capacité de communication dans les deux langues FR-NL
- Excellente orthographe
- Compétence de gestion : savoir organiser son travail en fonction des priorités
- Expérience professionnelle en ressources humaines
- Connaissances en droit du travail et en matière d'assurances
- Connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook etc.)
- Diplôme : CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur)
- Être conseiller en prévention de niveau C est un plus

TACHES COMPORTEMENTALES

- Intégrité et professionnalisme
- Esprit d'équipe / Savoir coopérer
- Être orienté résultat (tant en quantité qu'en qualité)
- Analyser
- Structurer son travail

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée mi-temps (18h45 par semaine)
- Horaire flottant : 3h45 du lundi au vendredi entre 7h et 12h
- Traitement : 1148,42 € brut/mois
- Intervention dans les frais de transport domicile-lieu de travail pour les transports en commun, prime vélo.
- Titre repas 4,50 € par jour pour un temps plein (1,09 € à charge du travailleur)
- Possibilité de télétravail (1 jour/semaine).

« Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? Signalez-le-nous au moment de postuler, le responsable des aspects de diversité pour le personnel fera le suivi nécessaire »

COMMENT POSTULER ?

En envoyant :

- Votre CV
- Votre lettre de motivation
- Une copie de votre diplôme

au plus tard le **07/09/2023 à 12 heures** à l'adresse mail :
rhasbl.hrvzw@ganshoren.brussels

Seules les candidatures accompagnées des documents requis seront prises en compte

Sans réponse de notre part le 08/09/2023 à midi vous pourrez considérer que votre candidature n'a pas été retenue par le service ressources humaines et le responsable de département.



Si votre candidature est retenue, le service RH vous contactera pour les tests écrit et pratique organisés le 12/09/2023