

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode recrute un secrétaire administratif (H/F/X) – contrat à durée indéterminée (service GRH)

Tâches :

ACTIVITES PRINCIPALES – AGENT DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

En étroite collaboration avec le niveau A- HR et sous sa supervision

- Personne de référence pour l'organisation des tests de recrutement, examens, publications des annonces ;
- Aide logistique et collaboration dans le travail journalier du niveau A : première lecture et tri des CV, suivi journalier des dossiers individuels des agents pour ce qui concerne les formations, évaluations, etc. ;
- Mettre en place des projets et en faire le suivi : développer des processus et procédures, collaborer à l'établissement des règlements et participer à une gestion optimale des ressources humaines ;
- Participer aux réunions internes et/ou externes pour ce qui concerne le suivi des dossiers individuels ;
- Gestion des formations.

AUTRES ACTIVITES

- Développer, organiser et faire le suivi des nouveaux projets en relation avec ses tâches journalières ;
- Tâches administratives : établir et suivre le dossier personnel des membres du personnel, compléter les formulaires, déclaration électroniques, etc. ;
- Encodages dans les différents programmes : la pointeuse, programme des données du personnel, programme des courriers, etc. ;
- Rédiger des documents (courriers, règlements, notes, etc.) sur la base de recherches actives dans les législations et réglementations ;
- Mettre des procédures et processus en œuvre ou en concevoir le développement ;
- Organiser des activités ponctuelles (examens, recrutement, ...) : aide logistique ;
- Etre un support logistique : mailing, photocopie, classement, préparation de salle de réunion, etc. ;
- Faire rapport à la hiérarchie sur les difficultés constatées ;

- En cas de situations difficiles ou problématiques, être en mesure de trouver des solutions ou, au moins, d'en proposer à la Secrétaire générale et au Président avec l'accord du responsable hiérarchique ;
- Renseignements, conseils, orientations, concertation, vers et avec les dirigeants, les membres du personnel et les correspondants extérieurs ;
- Encodage des dossiers dans BOS.

Votre profil :

- Un diplôme bachelier/graduat en sciences juridiques, sciences administratives, gestion des ressources humaines ;
- Vous êtes précis et ordonné dans le travail ;
- Vous travaillez indépendamment au sein d'un groupe de travailleurs ;
- Vous avez une bonne capacité de rédaction et une bonne orthographe ;
- Vous êtes de préférence bilingue FR-NL ou avez de bonnes connaissances de la seconde langue.

Votre contrat :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Temps plein (**36 h** par semaine) ;
- Horaire flottant (7h/9h - 15h/17h) ;
- Chèques repas (8€ par jour presté) ;
- Remboursement des transports en commun à 100 % ;
- Soins à la polyclinique du CPAS ;
- Jours de congé (25 jours) et des heures compensatoires ;
- Assurance pension extra-légale.

Modalités de candidature :

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Madame Lydie RABET : grh.cand@cpassjtn.irisnet.be.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au 02/220.29.19.