

Appel à candidature



Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) recrute un/une

Gestionnaire administratif/ve du personnel

Mission

Vous gérez les salaires, veillez au suivi administratif des dossiers du personnel et êtes garant de la bonne exécution des procédures RH.

Contexte

Vous collaborez avec l'équipe GRH et le service de comptabilité.

Tâches

En étroite collaboration avec la responsable des ressources humaines,

- Dans le cadre de la gestion du payroll :
 - Vous veillez à la bonne exécution des procédures de gestion de la paie, en assurez le contrôle en collaboration avec le secrétariat social et l'équipe administrative en place.
- Dans le cadre de la gestion administrative:
 - Vous assurez le suivi administratif des dossiers des membres du personnel ;
 - Vous assurez la gestion des mouvements du personnel (gestion des contrats et avenants, procédure DIMONA, calcul des délais de préavis, rédaction des documents de sortie,...)
 - Vous assurez la bonne gestion de la base de données RH et pouvez en extraire des rapports.
 - Vous assurez une veille en matière de législation sociale
 - Vous participez à des projets spécifiques en RH et veillez à l'amélioration continue des procédures internes en bonne collaboration avec la responsable du service.

Profil souhaité :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type graduat ou baccalauréat en gestion des ressources humaines ou une expérience équivalente
- Avoir un intérêt prononcé pour les aspects administratifs de la gestion du personnel, s'être formé et/ou être prêt à parfaire ses connaissances sur les questions de législation sociale et les pratiques et outils de GRH.
- Être à l'aise avec les outils MS 365
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de capacités d'écoute, de communication et d'une orientation vers les résultats.

- Faire preuve du sens de l'éthique et de fiabilité
- Aimer travailler en équipe.
- Avoir acquis des compétences techniques (théoriques et pratiques) et avoir pu bénéficier d'une expérience opérationnelle en RH est un atout.

Conditions et contrat :

L'engagement se fait dans le cadre d'un contrat APE, ce qui implique d'être dans les conditions d'obtention d'un passeport pour l'emploi.

Il est exercé à temps plein.

Nous offrons :

- Une fonction constituée de responsabilités et d'activités variées.
- Des opportunités de formation.
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un environnement de travail stimulant.
- Une accessibilité aisée via les transports en commun.

Procédure pour postuler :

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser pour le 25 janvier au plus tard par mail à RH@segec.be