



## APPEL À CANDIDATURE

*L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux dans l'enseignement obligatoire et un étudiant sur deux dans l'enseignement supérieur non-universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.*

*Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) fédère les écoles fondamentales, secondaires, les Hautes Écoles et les Écoles supérieures des Arts, les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.*

*Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles, il recrute :*

### Un(e) gestionnaire RH

#### Mission

Vous garanzissez la bonne exécution des procédures RH et particulièrement le suivi des processus administratifs de la gestion du personnel.

#### Contexte

Vous référez à la responsable des ressources humaines.  
Vous collaborez avec l'équipe GRH composée de 3 personnes.

#### Tâches

En étroite collaboration avec la responsable des ressources humaines,

- Dans le cadre de la gestion du payroll :
  - Vous assurez le contrôle de la bonne exécution des procédures de gestion de la paie en collaboration avec le secrétariat social et la gestionnaire payroll présente au sein de l'équipe.
- Dans le cadre de la gestion administrative, tout en exerçant un rôle opérationnel, vous assurez un contrôle de l'exécution selon les règles :
  - Du suivi administratif des dossiers des membres du personnel ;
  - De la gestion des mouvements du personnel (rédaction des contrats et avenants, calcul des délais de préavis, rédaction des documents de sortie, ...)
  - De la mise à jour de la base de données RH et de la qualité des données.
- Dans le cadre de la gestion du recrutement, en collaboration avec la responsable du service, vous contribuez à l'établissement des descriptions de fonction et des appels à candidatures et assurez le suivi du processus de recrutement.
- Dans le cadre du conseil à la direction, vous contribuez à la documentation et au soutien de la responsable RH et de la direction générale en :
  - Exploitant la base de données RH pour en extraire des rapports ;
  - Assurant une veille en matière de droit du travail et de législation sociale ;
  - Participant à des projets spécifiques en RH visant l'amélioration continue des procédures internes.

## Profil souhaité

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de master ou de baccalauréat en gestion, en gestion des ressources humaines, en sciences juridiques, en sciences du travail ou d'une formation apparentée ;
- Vous avez une expérience dans une fonction RH équivalente ;
- Vous avez un intérêt prononcé pour la gestion du personnel, vous vous êtes formé et/ou êtes prêt à parfaire vos connaissances sur les questions de législation sociale et sur les pratiques et outils de GRH ;
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit, de capacités d'écoute et de communication et vous êtes orienté « solutions » ;
- Vous possédez de solides compétences organisationnelles et accordez une attention toute particulière à la qualité du travail et à l'anticipation des délais ;
- Vous avez une excellente maîtrise des outils MS 365 ;
- Vous faites preuve d'éthique professionnelle, de fiabilité et de confidentialité ;
- Vous aimez travailler en équipe.

## Nous offrons

- Un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein ;
- Une fonction constituée de responsabilités et d'activités variées ;
- Des opportunités de formation ;
- Un travail au sein d'une petite équipe motivée et dynamique ;
- Un environnement de travail stimulant ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais ;
- Un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle ;
- Une fonction constituée d'activités variées.

## Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent être envoyées pour le **1<sup>er</sup> juin 2022 au plus tard** via [ce formulaire \(clic\)](#)