

Employé administratif – ressources humaines

Descriptif de la fonction

Sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines, l'agent sera chargé d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs au personnel (suivi de la carrière sur base des statuts, règlement de travail, ...) et contribuer à une gestion efficace et performante des ressources humaines.

Aptitudes

- accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- respecter les délais impartis
- faire preuve d'organisation, de pragmatisme ; de polyvalence et d'un esprit d'initiative
- assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- faire preuve d'aisance relationnelle
- faire preuve de méthode et de rigueur
- travailler de manière autonome

L'agent est en possession d'un bachelier en sciences du travail ou en droit. *B1*

Connaissances

- bonne connaissance des dispositions générales et spécifiques de la législation au sein du département RH (législations sociales, statuts, etc.)
- maîtrise des outils de bureautique

Activités principales

- élaborer les fiches de salaires (échelles, ancienneté pécuniaire, évolution, ...)
- rédiger les documents sociaux (dimona, contrat de travail, etc.)
- accueillir les nouveaux agents
- gérer les dossiers administratifs du personnel
- suivi et mise à jour des données individuelles et déclarations réglementaires
- gérer la carrière administrative des agents, suivi des différentes opérations de GRH: formation, mobilité interne, recrutement, pension, ...
- rédiger des délibérations et instruire des dossiers au Collège et au Conseil (engagements, réduction du temps de travail, etc.)
- gérer les absences (maladie, accident de travail, etc.)
- gérer les congés (vacances annuelles, congé de formation, congé pour prestation réduite, etc.)
- transmettre les données relatives à l'administration du personnel à la gestion de la paie