

CDI

38h/sem.

**St-Gilles**
(à prox. de l'Avenue Louise)

Validité : 23/09/2021



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



Votre environnement de travail

La Direction du Développement des Ressources Humaines a pour missions de permettre à l'ONE de disposer des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions, de garantir la qualité et la performance des processus de gestion des Ressources Humaines et de mettre en place une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable de l'atteinte des objectifs du service en matière de gestion administrative du personnel et de la paie, dans le respect du cadre budgétaire et des principes d'organisation de l'Office ainsi que de la gestion des travailleurs qui le composent. Il accompagnera l'évolution de la gestion du personnel (signalétique, gestion des temps, paie, automatisation de flux papiers...) et la mise en place du projet SIRH pour la partie hard HR, notamment, au travers de méthodes de travail et d'outils, tout en clarifiant des règles de gestion interne et en assurant leur conformité légale. Il proposera, priorisera et accompagnera les évolutions de son service dans les outils et méthodes de travail. Il veillera à une efficience des activités en matière de gestion administrative du personnel en répondant aux besoins des bénéficiaires internes et au respect du cadre légal. Son rôle consistera également à dialoguer avec les travailleurs, les instances représentatives du personnel et les partenaires sociaux. Il sera en mesure de répondre à leurs questions. Il participera également aux projets RH et veillera à une intégration optimale des activités. Enfin, il conseillera les managers concernant les éléments tels que les procédures et la législation en vigueur. Il donnera à la direction les conseils appropriés sur les contraintes légales, les adaptations aux nouvelles réglementations et les nouveaux outils.

- Manager un service de +/- 15 personnes en accompagnant, notamment, le développement des compétences, la mise en place des outils et des priorités
- Proposer des outils de gestion administrative du personnel pour les collaborateurs (statutaires et contractuels) et pour les managers qui répondent aux besoins
- Prévoir les évolutions à court et moyen termes des besoins en matière de gestion des prestations et de la paie en fonction des orientations politiques et du contrat de gestion
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de gestion administrative du personnel et de la paie, compte tenu du cadre réglementaire
- Aligner et structurer les modes de gestion administrative des données liées au personnel, au calcul des prestations et des rémunérations entre acteurs impliqués dans les entités locales et à l'Administration Centrale
- Assurer l'établissement des tableaux de bord et des statistiques (effectifs, absentéisme...) ainsi que des simulations d'évolution des effectifs (pyramides d'âge...)
- Mettre à disposition une expertise en matière de gestion des dossiers spécifiques (litiges, contentieux...)
- Assurer la gestion de l'octroi du matériel professionnel et des avantages toute nature (ATN)
- Collaborer à des projets transversaux au sein de la direction ou de l'ONE
- Participer aux réunions syndicales



Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou master à orientation : sciences humaines et sociales
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans les domaines du hard HR
- Vous bénéficiez d'une expérience managériale avérée en gestion d'équipe et dans l'accompagnement des compétences, ainsi que dans l'implémentation de méthodes de travail et d'outils informatiques. Vous êtes à l'aise dans l'accompagnement au changement
- Vous connaissez les principes de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative du personnel (gestion des données administratives, gestion des prestations, gestion de la rémunération)
- Vous maîtrisez le droit administratif et la législation sociale ; vous êtes à même de vous approprier rapidement les principes généraux de la fonction publique, ainsi que le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Communauté française tel que rendu applicable à l'ONE
- Vous communiquez efficacement : la fonction s'inscrit dans une logique de collaboration étroite avec les bénéficiaires internes et l'encadrement, de même qu'avec l'équipe de direction RH
- Vous avez une vision moderne de l'administration du personnel ; vous proposez des idées novatrices et créatives
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Vous avez de l'impact, négociez pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et êtes capable de convaincre un public



Nous vous offrons

- 3713,06 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (5 années d'ancienneté) - Echelle barémique 100/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 01/01
- Grandes possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNEavant le **24/09/2021** – réf. 2021-058

La sélection se déroulera en 3 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Questionnaire d'évaluation des compétences managériales (MANAGE-R) + Assessment center externe
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

