Offre d'emploi : Gestionnaire administratif(ve) du personnel

Diplôme CESS - Contrat ACS

jeudi 2 décembre 2021, par MLSG2

Poste à pourvoir

Gestionnaire administratif(ve) du personnel (H/F/X)

Fonctions générales : Assurer les tâches administratives nécessaires à la bonne gestion des Ressources Humaines.

Vos tâches et responsabilités

- Enregistre et traite les informations relatives aux mouvements administratifs liés à la gestion du personnel
- Collecte, classe, analyse les informations chiffrées
- Cherche les informations en matière de législations sociale
- Préparation de la clôture annuelle salariale
- Réalisation des dossiers justificatifs de subsides
- Établit les budgets salariaux
- Référent(e) administratif(ve) de tous les travailleurs indépendamment de leur statut
- Établit en lien avec la direction et assure le suivi des contrats de travail en conformité avec la législation sociale

Votre profil - compétences

- Impérativement dans les conditions ACS région bruxelloise
- Diplôme CESS
- Expérience en gestion du personnel, idéalement acquise dans le secteur social
- Expérience dans la constitution de dossiers justificatifs de subsides est un atout

- Maîtrise d’Excel et connaissance d’Outlook, Word et Internet
- Rigueur et organisation
- Esprit d’initiative et curiosité
- Capacité de travailler aussi bien seul qu’en équipe
- Capacité de résister au stress et de respecter les délais
- Respect de la déontologie professionnelle et de la confidentialité

Cadre du contrat de travail

- Un salaire en lien avec votre expérience et vos responsabilités (Barèmes CCT secteur ISP Bruxellois)
- Des congés extra-légaux
- Une prise en charge des frais de déplacement « Domicile-lieu de travail »
- Un contrat de remplacement
- Engagement prévu au plus tôt

P.-S.

Comment postuler ?

Envoyer votre candidature, CV et lettre de motivation (argumentée et personnalisée), au plus tard pour le 31/12/2021 (date de clôture des candidatures) à l’adresse mail suivante : candidatures@mlsg.be
Date de clôture des candidatures : 31/12/21