



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidature:
Recrutement d'un secrétaire administratif (f/m/x)
Gestionnaire des Ressources humaines (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O
Réf. : 2018/024

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un secrétaire administratif - gestionnaire des ressources humaines sous contrat à durée indéterminée et à temps plein pour le Département P&O. Date présumée de prise de fonction: 01.01.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 28.11.2018.

Missions

Sous l'autorité directe du coordinateur du département P&O, analyser, coordonner, moderniser, soutenir et accompagner un ou plusieurs processus de ressources humaines (recrutement & sélection, planning du personnel, accueil et intégration, accompagnement du carrière, développement du personnel, gestion des connaissances, développement des connaissances) au sein du CPAS de Jette afin de permettre la mise en œuvre d'une politique de GRH.

Tâches principales

- Vous mettez en pratique la stratégie RH élaborée par le management afin que l'organisation atteigne les buts qu'elle s'est fixé. En qualité de gestionnaire, vous transposez ces plans aux collaborateurs du CPAS - vous rassemblez des données, analysez les problèmes, vous vous entretenez avec différents interlocuteurs afin d'envisager les solutions possibles et les proposez ensuite au management ;
- Vous êtes en mesure de détecter les problèmes en matière de ressources humaines, de proposer des solutions et de les rapporter au management ;
- Vous maîtrisez l'aspect légal et réglementaire des dossiers que vous traitez et rendez des avis motivés en la matière ;
- Vous gérez l'aspect RH des dossiers du personnel, depuis la candidature jusqu'à la sortie et vous êtes l'interlocuteur et le conseil de première ligne avec les membres du personnel sur la gestion de leur carrière ;
- Vous mettez à disposition de la cellule et du management des tableaux de bord, de suivi des dossiers personnels ;
- Vous gérez les appels d'offres ainsi que toute la correspondance émanant de la cellule ;
- Vous assurez le secrétariat des jurys d'examens, donnez des conseils au jury en matière de techniques de recrutement et veillez au bon déroulement des procédures ;
- Vous établissez, sur base des manuels de familles de fonction et de compétences les descriptions de fonction en collaboration avec les travailleurs et leurs responsables ;
- Vous rédigez les délibérations à présenter au Conseil de l'Action Sociale ;
- Vous établissez des procédures claires et transparentes en matière de ressources humaines à destination des membres du personnel et de vos collègues directs ;
- Vous êtes responsables du suivi de la procédure d'évaluation.

Compétences minimales

- Networking : Nouer, entretenir et consolider des relations professionnelles au sein de l'organisation et en dehors et les utiliser pour obtenir des informations, un soutien et une collaboration pouvant être exploités dans l'intérêt de l'organisation.
- Analyser : Examiner un problème sous tous ses aspects et rapports, discerner les informations importantes concernant un problème, rechercher les données pertinentes et établir des liens entre elles ; entrevoir les causes potentielles des problèmes et proposer de manière autonome des solutions fondées sur l'analyse.
- Entreprendre et prendre l'initiative : Reconnaître les opportunités et proposer des actions de propre initiative et contribuer ainsi à l'obtention de meilleurs résultats.
- Innover - changer - créativité : Innover afin de créer des services, processus et structures qui répondent aux futurs défis. Aborder les problèmes et questions sous différents angles, lancer des idées et solutions originales et nouvelles, et rompre avec les modes de pensée traditionnelles.
- Orientation résultat : Entreprendre des actions concrètes et ciblées afin d'atteindre les objectifs dans le délai imparti et dans les normes, procédures et conventions établies.
- Planifier & organiser : Définir des objectifs et des priorités de manière efficace et proposer les actions, les délais et les moyens requis afin de les atteindre efficacement
- Précision / rigueur - orientation qualité : Agir en prêtant attention à la qualité et en veillant surtout à éviter les erreurs.

Profil recherché

- **Être titulaire d'un diplôme de bachelier en Ressources humaines, droit du travail ou droit social. Toute fraude par rapport au diplôme entrainera une plainte.**
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction. Etre capable de communiquer et de rédiger en NL/FR.
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).
- Avoir une expérience au sein d'un CPAS de minimum 2 ans constitue un atout.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée, temps plein.

Barème en vigueur (niveau B1-3) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

Postuler

Candidatures + **copie du diplôme** à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **28.11.2018** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2018/024.

Attention : seules les candidatures répondant au critère de diplôme seront traitées.

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagés. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

Egalité des chances et diversité

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire,

Boy André
Direction
02/422.47.09

Dominique BERNARD

La Présidente,

Brigitte DE PAUW