

17/05/2021  
**EMPLOYÉ(E) RESSOURCES HUMAINES / ASSISTANT(E) EN  
GESTION DE PROJETS (H/F/X)  
MONCEAU-SUR-SAMBRE**

**REFERENCE: Le Forem 3613137**

**Informations générales :**

<b>Nombre de postes demandés :</b>	1
<b>Catégorie de métier :</b>	Assistant ressources humaines
<b>Secteur d'activité :</b>	Administration publique générale
<b>Lieu(x) de travail :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MONCEAU-SUR-SAMBRE CHARLEROI [ARRONDISSEMENT]</li></ul>
<b>Votre fonction :</b>	<p>Le Service des Relations Extérieures (SRE) de la Province de Hainaut, basé à Monceau-sur-Sambre (Charleroi), recherche, pour engagement immédiat, Un(e) employé(e) ressources humaines / Assistant(e) en gestion de projets (H/F/X)</p> <p>Description des missions :</p> <p><b>Gérer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les prestations, les congés maladies, les vacances annuelles, les horaires, ...;</li><li>• Gérer les programmes individualisés de formation ;</li><li>• Gérer le suivi des dossiers administratifs et les processus administratifs internes relatifs au personnel ;</li><li>• Gérer les plans d'actions <i>Sécurité et bien-être</i> élaborés en collaboration avec le Service interne pour la prévention et la protection au travail ;</li><li>• Gérer la mise à jour du plan interne d'urgence, fiches réflexes, registre de sécurité ;</li><li>• Assister le gestionnaire des projets stratégiques tels que le règlement général sur la protection des données (RGPD) et le Plan stratégique, le développement durable ;</li><li>• Gérer le dossier de subvention ONE ;</li><li>• Gérer les dossiers d'assurances des collaborateurs.</li></ul> <p><b>Organiser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser les recrutements de personnel administratif, technique et des équipes d'animation des séjours en centres de vacances;</li></ul>

- Organiser, participer et assurer le suivi de réunions de service ;
- Organiser les entretiens annuels d'évaluation des collaborateurs ;
- Organiser les exercices d'incendie.

**Communiquer :**

- Assurer la transmission d'informations entre le service et les animateurs ;
- Assurer la communication avec les différents coordinateurs pédagogiques des séjours ;
- Diffuser en interne les informations relevant de Gestion des ressources humaines.

**Profil du candidat :**

**Formation(s) :**

- Bachelier professionnel - (Vous disposez d'un bachelier en droit, secrétariat de direction, ressources humaines, communication.)

**Expérience(s) professionnelle(s) :**

**Métier : :**

Assistant ressources humaines

**Secteur : :**

Administration publique générale

**Durée : :**

60 mois

**Langue(s) :**

- Français - Très bonne connaissance

**Description libre :**

**Compétences spécifiques recherchées :**

- Connaissance approfondie de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher) ;
- Assurer la confidentialité ;
- Savoir écouter, orienter, conseiller ;
- Savoir gérer la rumeur ;
- Savoir travailler dans l'interculturalité ;
- Savoir rédiger et avoir une excellente orthographe ;
- Connaître les habitudes, pratiques et besoins de la direction et du personnel du service ;

- Faire preuve d'autonomie ;
- Apprécier la polyvalence ;
- Être digne de confiance.

**Compétences générales attendues :**

- Connaître l'institution provinciale ;
- Se former et maintenir à jour ses connaissances ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et la communication au sein du service ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail ;
- Utiliser les ressources matérielles et techniques ;
- Utiliser les logiciels informatiques ;
- Savoir archiver ;
- Pouvoir gérer un dossier / projet ;
- Se tenir informé de l'évolution du métier ;
- Respecter les règles, les collègues, la hiérarchie ;
- Être orienté usagers interne et externe ;
- Travailler en équipe ;
- Être organisé.

**Type :**

*Régime de travail :*

Temps plein de jour

*Heures/sem*

38H00

*Type :*

A durée indéterminée

*Salaire :*

Selon barème

**Contact**

***Nom de l'entreprise :*** Le Service des Relations Extérieures (SRE) de la Province de Hainaut

***Nom de la personne :*** M. Farid Ait Atmane (Directeur-adjoint)

***Adresse :*** Place Albert 1er 34  
6031 Charleroi  
BELGIQUE

***E-mail :*** David.bricoult@hainaut.be

***Modalités de candidature :*** Intéressé(e) par cette offre ?, n'hésitez pas à envoyer votre candidature au Service des Relations Extérieures de la Province de Hainaut, à l'attention de la Direction, Place Albert 1er 34 à 6031 Monceau-sur-Sambre, ou par mail à l'adresse david.bricoult@hainaut.be