

## **Assistant administratif (H/F) Développement RH**

### **Niveau C - ACS**

### **Contrat de remplacement à durée indéterminée – temps plein**

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie, ...), une division des Affaires Générales (RH, juridique,...), Division Logistique (Entretien, informatique), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins.

Au sein du service RH, les agents de l'équipe administrative sont chargés principalement de la constitution et de la tenue des dossiers de carrière des membres du personnel (préparation des délibérations, documents sociaux, de l'élaboration des documents sociaux relatifs aux membres du personnel (déclaration subsides, ONEM, etc...) ainsi que de la préparation et du paiement des salaires.

#### MISSION GENERALE DE L'AGENT

- Assister la responsable de développement RH dans ses missions
- Gérer les procédures de recrutement

#### INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Type de contrat : Contrat de remplacement à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif

#### PROFIL DE POSTE

##### **A. TÂCHES**

##### **• ASSISTER LA RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT RH DANS SES MISSIONS :**

- En collaboration avec la Responsable, suivi des mesures à prendre : notes de service, courriers aux agents
- Préparation de réunion et de groupes de travail
- Collecte d'informations
- En l'absence de la responsable, suivi des messages et communications

##### **• GESTION DES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT**

- Placement et gestion des annonces/ consultation d'Actiris
- Traitement des candidatures sur base des informations transmises par le responsable du recrutement
- Préparation des épreuves en collaboration avec le responsable du recrutement

- Préparation des courriers de suivi aux candidats
- Encodages dans les bases de données en fonction des besoins
  
- **SUIVI DES FORMATIONS – PARTICIPATION À LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION**
  - Mise en œuvre des projets individuels de formation programmés dans le plan
  - Secrétariat de la cellule de formation (transmis aux membres, convocations)
  - Inscriptions des agents
  - Suivi organisationnel
  - Encodage dans la base de données des formations
  
- **DIVERS**
  - Participer à l'accueil des nouveaux membres du personnel

### ***B. QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION***

- Diplôme requis: CESS en bureautique
- Satisfaire aux conditions ACS (domicilié en Région bruxelloise et demandeur d'emploi depuis au moins 6 mois)
- Connaissance de la seconde langue nationale
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Langage administratif impeccable
- Sens de l'organisation et résistance au stress
- Capacité de travail autonome et en équipe
- Grande capacité d'écoute et de communication
- Esprit d'initiative
- Polyvalence

**Candidature à envoyer AVANT LE 18 FEVRIER 2015 à Madame Sandrine DECRETON, responsable développement RH : [sandrine.decreton@publilink.be](mailto:sandrine.decreton@publilink.be) (référence de l'offre : Assistant administratif RH)**