



APPEL AUX CANDIDATS

Engagement d'un adjoint au service RH de niveau 2+ (M/F/X)

1. Missions :

Les missions sont celles liées à la fonction d'Adjoint(e) au service RH et comportent principalement les tâches suivantes :

- Gestion spécifique des dossiers du personnel statutaire, APE, vacataire et contractuel d'une ou plusieurs implantations de la Haute Ecole ;
- Gestion spécifique des dossiers du personnel ouvrier de la Haute Ecole ;
- Gestion spécifique des dossiers des contrats « étudiants » de la Haute Ecole ;
- Missions ponctuelles en matière des ressources humaines.

Au quotidien :

- Vous recevez, analysez, traitez, transmettez et encodez, dans les délais requis, toutes les informations utiles et nécessaires à :
 - l'établissement,
 - l'exécution,
 - la fin de la relation de travail ;
- Vous constituez le dossier du membre du personnel, et veillez au classement et, le cas échéant, à l'archivage des documents ;
- Vous gérez les DIMONA (entrée, sortie), les contrats de travail et produisez tout autre acte ou document administratif lié à la relation de travail ;
- Vous veillez à l'exécution des obligations de l'employeur engendrées par la relation de travail (acompte ouvriers, rémunération, fiches de paie, pécule de vacances, documents sociaux, ...);
- Vous répondez aux demandes individuelles des membres du personnel de la Haute Ecole portant sur l'exécution de la relation de travail en cours ;
- Vous répercutez auprès des interlocuteurs ad-hoc, et dans les temps, les événements individuels ayant une incidence administrative et/ou pécuniaire en cours de contrat (documents mensuels, relevés de prestations ...) ;
- Vous assurez le suivi des demandes/informations de la Communauté française, du secrétariat social ou de tout autre organisme (ONEM, mutuelle...) ;
- Vous collectez et fournissez les informations nécessaires à une gestion consolidée du personnel de la Haute Ecole, dans le cadre de la gestion interne courante ou pour toute autre demande du Conseil d'administration, du Conseil de direction, du Collège de direction, du Conseil d'entreprise...;
- Vous fournissez, le cas échéant, les informations nécessaires à la récupération des indus du personnel contractuel ;
- Vous participez aux réunions de service en y relayant notamment les questions juridiques, RH... sous-jacentes ;

2. Caractéristiques de la fonction

- Vous êtes soumis(e) au secret professionnel le plus strict dans les matières qui vous concernent.
- Vous exercez votre fonction au sein du service RH, au siège central de la Haute Ecole à Saint-Servais.



- Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du Directeur-Président et sous l'autorité fonctionnelle de votre Responsable de service.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues en charge de la gestion des dossiers du personnel (Adjointes au service RH et relais dans les implantations).
- Vous établissez les liens utiles avec vos collègues, en vue de la bonne exécution de votre mission : service informatique, service comptabilité...
- Vous exercez votre fonction dans le respect du règlement de travail de la Haute Ecole et appliquez la législation relative aux matières qui vous sont attribuées : lois, décrets, arrêtés, circulaires ...

3. Profil recherché

- Vous êtes diplômé(e) de l'enseignement supérieur de type court : en Droit, en Gestion des Ressources Humaines... ;
- Vous avez une première expérience en administration du personnel ;
- Vous maîtrisez le droit social du travail ;
- Vous maîtrisez ou êtes disposé(e) à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur ;
- Vous aimez les tâches administratives ;
- Vous faites preuve de discrétion ;
- Vous êtes capable de travailler en équipe ou de façon autonome, selon les cas ;
- Vous êtes capable de gérer des priorités et de respecter des échéances tout en sachant également et occasionnellement gérer des situations d'urgence ;
- Vous disposez d'aptitudes réelles en communication écrite et orale ;
- Vous avez une bonne connaissance des outils de MS Office et vous êtes disposé(e) à vous former dans l'exploitation des logiciels de gestion administrative ;
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e).
- Une connaissance de l'enseignement supérieur est un atout.

4. Conditions de travail

- *Volume de la charge* : mi-temps (19h/semaine)
- *Contrat de travail* : contrat à durée déterminée jusqu'au 13.09.2022 (évaluation vers une carrière statutaire possible)
- *Lieu de travail* : Hénallux, rue Saint Donat 130, 5002 Namur.
- *Rémunération* : barème 346 de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- *Entrée en fonction* : **dès que possible**

5. Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser sur le site : [Détail du poste | Henallux Jobs](#)

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : **14.03.2022**

6. Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à un test écrit suivi d'un entretien de sélection.