



Haute École
Galilée

OFFRE D'EMPLOI

LA HAUTE ÉCOLE GALILÉE (BRUXELLES) RECRUTE POUR SES SERVICES GÉNÉRAUX UN RESPONSABLE (H/F) DU SERVICE DU PERSONNEL À TEMPS PLEIN

Le Service du personnel gère l'ensemble des dossiers relatifs à la carrière administrative des membres du personnel des quatre catégories de la Haute Ecole.

Il est l'interface entre le membre du personnel et l'employeur en matière de suivi de la relation de travail. Il gère administrativement la carrière des membres du personnel statutaire et contractuel et assure le suivi administratif des prestations effectuées sous statut indépendant.

Il est la référence en matière de gestion du personnel. Il se fait également l'intermédiaire entre les implantations et les instances externes (Ministère de la Communauté française, Secrétariat social, Commissaire du Gouvernement ...).

MISSIONS

En tant que responsable administratif attaché au service du personnel, vous serez amené à assurer le développement et la mise en œuvre d'une gestion administrative des ressources humaines.

Vous serez à ce titre amené à :

- Superviser le service chargé de l'administration du personnel (2 personnes)
- Produire les statistiques descriptives et les documents de gestion consolidée du personnel de la Haute Ecole (documents COR, CPA et CPE, déclaration des emplois vacants, cadastre du personnel, classement du personnel et des activités d'enseignement dans les cours à conférer...)
- Gérer l'échéancier de la Haute Ecole (consolidation des documents mensuels, informations requises par le commissaire du gouvernement en matière de gestion du personnel...)
- Etablir les contacts avec la Communauté française et le secrétariat social en matière de gestion administrative du personnel
- Participer aux différentes réunions internes et externes relatives à la gestion du personnel
- Assurer une veille de la législation sociale et la communiquer de manière compréhensible aux autres membres du service.
- Transmettre à tous les membres du personnel de la HE les circulaires relatives à la législation du travail par une communication compréhensible pour des non-administratifs.
- Développer, en lien avec le service de communication et le service informatique, d'une part, un vademécum à l'usage du personnel reprenant les grands axes de la législation sociale le concernant et, d'autre part, une brochure explicative des démarches administratives à accomplir à destination des nouveaux engagés.

TÂCHES

Gestion de l'administration du personnel statutaire et contractuel sous fonction administrative, enseignante et ouvrière.

Vous êtes responsable de la constitution, du traitement et du suivi des dossiers des membres du personnel qui vous sont confiés en étroite collaboration avec les directions et en fonction des besoins et des priorités afin de garantir un traitement efficace et qualitatif de ceux-ci, dans le respect des délais attendus.

Vous serez amené en collaboration avec les autres membres du service à :

- Recevoir, analyser, traiter, encoder, toutes les informations utiles et nécessaires à l'établissement, l'exécution et la fin de la relation de travail ;
- Préparer des contrats, conventions, documents sociaux, attestations diverses ou tout autre document utile pour les membres du personnel ;
- Gérer les rémunérations en fonction des statuts ;
- Suivre les dossiers de congés, absences et accidents de travail ;
- Accompagner les membres du personnel dans les aménagements des fins de carrière et préparer des dossiers de pension ;
- Archiver et classer les dossiers finalisés ;
- Assurer un accueil téléphonique afin de répondre aux questions des membres du personnel ou des services internes ou externes à la Haute Ecole ;
- Recevoir, répondre, classer et diffuser les candidatures spontanées ;
- Assurer le suivi des emplois vacants publiés annuellement au Moniteur belge ;
- Participer à l'élaboration des différentes listes pour les élections sociales et les désignations des directeurs ;
- Appréhender la réglementation applicable et rechercher toute modification ayant trait à la matière traitée et la mettre en application ;
- Collaborer avec le service juridique en matière de contentieux ;
- Collaborer avec le service comptabilité et le responsable du personnel contractuel à l'Ihecs ;
- Transmettre les prestations au Secrétariat social et/ou à la Fédération Wallonie-Bruxelles et vérifier les documents transmis par le Secrétariat social et/ou à la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Réaliser le bilan social ;
- Gérer les volontaires (conventions, défraiement, ...) ;
- Organiser les formations et recyclages pour les membres du personnel en collaboration avec le responsable du service de prévention.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Le service du personnel de la HE assure la gestion administrative courante du personnel des quatre catégories de la HE (ISPG, ISSIG, ECSEDI/ISALT et IHECS ; +/- 600 membres du personnel). La fonction est exercée sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur-président en collaboration avec les Services généraux, la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Secrétariat social et les quatre directions de domaine.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de niveau Master : Gestion des ressources humaines, Sciences administratives et gestion publique, Droit ou similaires.
- Vous pourrez mettre à profit vos connaissances de gestion RH, vos connaissances juridiques en droit social du travail ainsi que vos qualités humaines inhérentes au métier que vous exercez.
- Vous êtes disposé à vous former pour mettre à jour vos connaissances, notamment en droit social.
- Vous êtes disposé à acquérir de nouvelles compétences, notamment dans l'utilisation de logiciels internes : la connaissance des logiciels PROECO et SAM constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers du personnel constitue un atout.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance en technique d'expression écrite et orale.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Outlook...).
- Vous avez une connaissance des éléments de base de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
- Vous maîtrisez ou êtes disposé à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Vous suivez les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Vous travaillez dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement ; vous adhérez à ses valeurs
- Vous êtes soucieux d'adopter une attitude éthique et de respecter les règles déontologiques inhérentes à la fonction et au milieu professionnel au sein duquel vous les exercez
- Vous appréciez les contacts humains et le travail administratif

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Vous avez le sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais)
- Vous disposez d'une aptitude à gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes
- Vous avez des facultés d'analyse et d'esprit de synthèse
- Vous êtes capable de gérer les priorités et le respect des délais;
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en faisant preuve d'esprit de collaboration et d'équipe
- Vous exploitez les ressources mises à votre disposition pour progresser dans votre travail ou n'hésitez pas à y faire appel en cas de nécessité dans l'exécution de vos tâches
- Vous faites preuve de flexibilité dans l'organisation de votre travail

CONDITIONS DE TRAVAIL

RÉGIME DE TRAVAIL

Temps plein (38h/semaine) à répartir sur 5 jours/semaine.

TYPE DE CONTRAT

Contrat privé à durée déterminée d'un an pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée après la deuxième année, ou vers un passage dans le cadre administratif statutaire Communauté française. Des modalités de détachement sont envisageables pour les candidats émanant du secteur de l'enseignement.

ECHELLE BARÉMIQUE

Barème 501 de la fonction publique en relation avec le titre détenu + valorisation de l'éventuelle expérience utile;
Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur
Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics

ENTRÉE EN FONCTION ENVISAGÉE

Dans les meilleurs délais

LIEU DE TRAVAIL

Service généraux de la Haute Ecole, Rue Royale, 328 - 1030 Bruxelles

POUR POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 20 mars inclus.

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation
- Une copie du diplôme

Les candidatures seront adressées à Jean Demaret, Directeur-président, par courrier électronique à jean.demaret@galilee.be

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature.

Les candidats seront conviés à un entretien de sélection.