

# Secrétaire RH (H/F/X)

Référence Le Forem : 0619174

Date de mise à jour : 12/02/2024



## Aide et Reclassement - Aide et Reclassement

Autres formes d'action sociale sans hébergement n.c.a.



Type de contrat

**Durée Déterminée**



Lieux de travail

**Huy**



Régime de travail

**Temps partiel**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

*Depuis 1978, l'ASBL s'est donné pour mission d'offrir une aide psychologique et sociale à des personnes confrontées à la justice pénale en tant qu'auteur ou victime d'infraction. Agréée par la FWB en tant que Service d'aide aux justiciables, elle apporte son aide aux justiciables prévenus, condamnés ou libérés ainsi qu'aux victimes d'infractions et à leurs proches. Elle intervient également auprès des détenus des prisons de Huy, Marneffe et Andenne. Enfin elle est active dans le domaine de l'éducation permanente. Plus d'informations sur notre site [aideetreclassement.be](http://aideetreclassement.be).*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

#### Responsabilités

- Publier et mettre à jour les annonces sur les pages carrières
- Programmer les entretiens de recrutement
- Filtrer les CV et candidatures
- Gérer les entrées et les sorties du personnel (Dimona, préparations des contrats, documents de sortie, ...)
- Création gestion et clôture des dossiers administratifs du personnel
- Mettre à jour les bases de données internes avec les données de nouvelles embauches (ex. coordonnées et numéro de compte)
- Tenir à jour les registres des employés (congés payés, congés maladie, ...)
- Gérer les contacts avec différents organismes (secrétariat social, médecine du travail, ...)
- Tenir à jour le planning de présence
- Préparer les rémunérations mensuelles et les feuilles de présence
- Assurer un travail de secrétariat, administratif et logistique nécessaires à la bonne de l'ASBL
- Collaborer à l'établissement et à la mise en place du plan de formation
- Distribuer les supports physiques et numériques de formation
- Stocker, copier et scanner les politiques de la société – Tenir à jour le règlement de travail
- Assurer une veille juridique et sociale
- Traiter les demandes des employés
- Préparer des rapports spécialisés
- Collaboration à l'élaboration, la mise en place et le suivi de la politique de gestion des ressources humaines au sein de l'ASBL
- Travailler en adéquation avec les procédures développées au sein du service.
- Participer au développement d'une politique générale en matière de bien-être au travail

## **Relations professionnelles internes et externes à l'asbl :**

- Travailler en équipe et dans le cadre d'une approche pluridisciplinaire.
- Développer et entretenir des collaborations et des partenariats entre les différents intervenants de l'Asbl en fonction des besoins et des thématiques dans un esprit de coopération.
- Participer aux réunions selon l'agenda fixé par le.la supérieur.e hiérarchique dans le cadre de ses missions
- Entretenir les collaborations nécessaires avec les différents services en lien avec ses missions.

## **Vie de la structure :**

- Contribuer à alimenter les réflexions dans une optique de respect des valeurs de l'Asbl.
- Participer à la journée culture association.
- Accueillir les nouveaux intervenants selon la procédure établie au sein de l'Asbl.

## **Domaine de connaissances :**

- Expérience professionnelle en tant qu'employé(e) RH, agent RH ou à un autre poste de premier échelon dans les RH similaire
- Bonne connaissance des opérations de RH (recrutement, intégration, formation et rémunération)
- Très bonne connaissance en législation sociale
- Connaissance de base en droit du travail
- Formation complémentaire : Posséder une formation de base en conseiller en prévention ou être disposé à se former.
- Connaissance du secteur non marchand
- Connaissance des secteurs d'activité est un plus
- Baccalauréat en ressources humaines ou dans un autre domaine pertinent

## **Compétences - capacités nécessaires (savoir-faire):**

- Bon sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Sens des responsabilités
- Formation continuée dans le domaine des connaissances spécifiques pour ses missions.
- Respect du secret professionnel.
- Maîtrise de la suite Office
- Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus

## **Comportement (Savoir-être) :**

- Adhésion à l'objet social, aux valeurs, aux missions et à la vision de l'ASBL.
- Capacité à poser et à respecter un cadre.
- Assertivité : capacité à exprimer et à défendre ses idées sans agressivité envers les autres, capacité de négociation
- Empathie, ouverture : savoir se mettre à la place de l'autre, accueillir les différences
- Intégrité : clarté, bienveillance, non jugement.
- Discrétion : confidentialité des échanges.
- Esprit d'équipe : être disponible; accepter les avis divergents; communiquer; écouter; échanger; transmettre ses compétences et ses savoirs; coopérer.
- Reconnaissance et valorisation du travail des personnes.
- Proactivité : anticiper les actions et être orienté solution
- Remise en question : être conscient des limites de chacun.e en tant que professionnel; capacité à prendre du recul, capacité d'adaptation.

## Lieu(x) de travail

- Huy

Le lieu de travail se situe au siège social de l'Asbl (Rue Rioul 22 - 4500 Huy).

## Votre Profil

### Métier

Secrétaire

### Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Secrétaire	Moins de 2 ans -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Secrétariat assistanat direction	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Ressources humaines	

Diplôme : bachelier en RH, secrétariat, administration ou toute expérience pouvant être assimilée.

### Formation complémentaire :

Posséder une formation de base en conseiller en prévention ou être disposé à se former.

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	C1 - Autonome	Oui		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction		Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B		Non	Non	

Aides à l'emploi ( souhaitée ) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

## Commentaire général

Conditions APE nécessaires.

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée	01/03/2024		Non
<b>Régime de travail</b>	Temps partiel Travail de jour		
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Télétravail possible</li></ul> <p>CDD de 6 mois avec possibilité de CDI par la suite</p> <p>Entre 19 h et 30 h 24 (reste encore à convenir)</p> <p>Barème 1.55 - commission paritaire 332.00.20 - 1 an d'ancienneté valorisable</p>		

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Anne-Françoise Mellet

### Vous pouvez postuler via :

#### Autres modalités

Veillez postuler par mail à l'adresse [recrutement@aideetreclassement.be](mailto:recrutement@aideetreclassement.be). Envoyer un CV et une lettre de motivation adaptée à la fonction.

**Date de début de diffusion:** 12/02/2024 – **Date de fin de diffusion:** 25/02/2024