OFFRE D'EMPLOI

La **Haute École Louvain en Hainaut** recrute pour les **Services Généraux** un

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

attaché au Service du personnel

(Appel interne et externe à candidature)

Le Service du personnel gère l'ensemble des dossiers relatifs à la carrière administrative des membres du personnel de la Haute Ecole à savoir : les engagements et les fins d'emploi, les congés et absences, les perspectives d'évolution et les fins de carrière. Il est la référence juridique en matière de personnel. Il se fait également l'intermédiaire entre les implantations et les instances externes (Ministère de la Communauté française, Secrétariat social, Commissaire du Gouvernement, ...).

En tant qu'adjoint administratif attaché au service du personnel, 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 établis par le responsable de service afin de garantir un traitement efficace et qualitatif de ceux-ci, dans le respect des délais attendus.

Ainsi, vous pouvez être amené 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 ;
- Assurer le suivi des emplois vacants publiés annuellement au Moniteur belge ;

- Participer à l'élaboration des différentes listes pour les élections sociales et les élections des directeurs ;
- Appréhender la réglementation applicable et rechercher toute modification ayant trait à la matière traitée et la mettre en application ;
- Rapporter à votre responsable de service l'avancement de votre travail et les éventuelles difficultés rencontrées.

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.

Diplôme et expérience professionnelle :

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court :
Gestion des ressources humaines, Sciences administratives et gestion publique, Droit, Assistant de direction, ou similaires.

Une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers du personnel constitue un atout.

Compétences nécessaires pour l'exercice de la fonction :

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 ;

La connaissance des logiciels PROECO et SAM constitue un atout.

Compétences comportementales :

Vous êtes organisé, analytique, méthodique et rigoureux ;

Vous respectez les délais et les priorités ;

Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ou services (internes et externes) ;

Vous respectez la confidentialité ;

Vous êtes réactif, disponible, flexible ;

Vous savez travailler en équipe ou de façon autonome, selon les cas ;

Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine)

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (possibilité de prolongation)

Echelle barémique : 245 (annuel brut indexé min : 34.206 € - max : 54.222 €)

Lieu de travail : Administration Centrale de la Haute Ecole, Ch. de Binche, 159 – 7000 Mons

Pour postuler :

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **20/04/2020 inclus**.

Entrée en fonction : **dès que possible**

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

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

Les candidatures seront adressées à **Catherine Préat**, Responsable du Service du personnel, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un test de compétences ;
- Les candidats ayant réussi le test avec succès seront conviés à un entretien de sélection