

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut recrute
pour le **SERVICE des RESSOURCES HUMAINES** un

Attaché – Assistant RH

(Appel interne et externe à candidature)

Tous les termes masculins sont épicènes.

En soutien à la Directrice et à la responsable du Service Ressources Humaines, l'assistant RH accompagne la Haute Ecole dans son évolution. Il intègre le service RH dont les missions sont les suivantes : le recrutement, la gestion des carrières, la formation, l'évaluation, la gestion des conflits, la concertation sociale, la motivation et l'implication, la communication, la satisfaction au travail et les conditions de travail, la gestion de la carrière administrative et pécuniaire de chacun des membres du personnel.

Grâce à son expérience, il participe à la mise en œuvre du plan d'action RH, particulièrement pour les domaines d'activités décrits ci-dessous. En tant que membre de l'équipe RH, il étend, au besoin, son champ d'activités afin de soutenir ses collègues.

Domaines principaux d'activités :

- Soutenir la Directrice des Ressources Humaines et la Responsable du service RH dans l'implémentation des orientations RH stratégiques ;
- Proposer et mettre en œuvre des outils RH compte tenu des moyens de la HELHa ;
- Participer au processus de réalisation des descriptifs de fonction ;
- En tant que personne ressource, gérer des conflits éventuels dans le cadre de relations professionnelles au titre d'arbitre ou de médiateur ;
- Participer à une communication interne de qualité pour toutes les informations touchant aux ressources humaines et gérer les supports de communication utiles ;
- Soutenir la politique de gestion de l'absentéisme, veiller à la réintégration des membres du personnel absents, réaliser les suivis et reporting nécessaires ;
- Soutenir, avec l'équipe RH, les actions menées dans les domaines de la formation, de l'accueil des nouveaux membres du personnel et des recrutements ;
- Mettre en place un mode de mesure de l'efficacité des actions développées et assurer le suivi précis des actions engagées ;
- Partager ses compétences avec l'ensemble de l'équipe.

La liste ci-dessus est non-exhaustive.

Compétences et qualités requises

- Avoir des connaissances et expériences avérées en termes de gestion de conflits et d'animation de groupes ;
- Avoir une connaissance avérée des différents outils RH existants ;
- Avoir des capacités d'écoute, de communication et de remise en question ;
- Savoir faire preuve de synthèse, d'analyse et de réactivité ;
- Disposer de capacités à travailler tant de manière autonome qu'au sein d'une équipe ;
- Être en mesure de planifier son travail de manière efficace et autonome, se montrer organisé, méthodique et rigoureux ;
- Être flexible et pouvoir ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation ;
- Disposer de capacités à établir des relations collaboratives avec l'ensemble des services et des partenaires de la HELHa ;
- Faire preuve de résistance au stress.

1. Profil recherché

- Être détenteur d'un master, idéalement à orientation Gestion des Ressources Humaines ;
- Justifier d'une expérience probante d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.

2. Modalités d'exercice de la fonction

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

Fonction : Attaché (administratif niveau 1)

Hiérarchie : sous l'autorité de la Responsable du Service des Ressources Humaines

Echelle barémique : 501 (annuel brut indexé min : 37.140 € - max : 65.514 €)

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

Type de contrat : Contrat à durée déterminé (renouvellement en durée indéterminée)

Lieu de travail : Administration Centrale de la Haute Ecole, Chaussée de Binche, 159 à Mons

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Pour postuler :

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **13 septembre inclus**.

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

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

Les candidatures seront adressées à Mme Catherine PREAT, par mail, via l'adresse recrutement@helha.be avec, en référence, l'intitulé « recrutement attaché RH ».

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