



Rue Jean Jaurès 7

7800 Ath

www.esplanade-ath.be

En tant que Maison de repos et/ou Résidence service, notre mission est d'offrir des soins et un accompagnement personnalisé aux personnes âgées et à leurs proches.

Notre objectif est de contribuer à la qualité de vie de chaque résident, de ses proches et de chaque collaborateur en lien avec notre histoire et avec notre environnement social, culturel et économique.

L'Esplanade ASBL

Recherche un(e) employé(e) Administration du Personnel (Mi-temps – Contrat de remplacement – prise de fonction début mai 2024)

La fonction

En collaboration avec la responsable du service, et en collaboration avec ses collègues, l'employé(e) participe à l'administration correcte des salaires, des appointements et des contrats, dans le cadre légal afin d'assurer les tâches administratives concernant la gestion du personnel.

Concrètement,

- Il/Elle participe à la préparation du traitement administratif correct de tous les éléments relatifs à l'administration des salaires : vérifier les prestations, assurer le suivi des incapacités de travail, suivre les indicateurs pertinents...
- Il/Elle effectue les formalités légales liées à l'administration des dossiers du personnel : rédaction des contrats de travail, introduire la Dimona, compléter les documents sociaux...
- Il/Elle assure l'accueil administratif des nouveaux travailleurs.
- Il/Elle répond aux questions des travailleurs.

Le profil

- Vous possédez une formation en Gestion des ressources humaines (minimum niveau BAC). Une expérience dans un service du personnel est un atout supplémentaire.
- Vous maîtrisez la législation sociale et ses implications concrètes.
- Rigoureux(se) et précis(e), vous respectez les consignes qui vous sont données.
- Organisé(e), la prise d'initiatives pertinentes ne vous fait pas peur. Vous vous adaptez facilement aux changements.
- Patient(e), vous faites preuve d'écoute active et de bienveillance. La rédaction écrite et la communication orale vous sont aisées.
- La collaboration et le travail en équipe sont importants pour vous.
- Sociable, vous êtes sensible aux problèmes des personnes âgées et à leur vécu.

Nous offrons ...

- Un contrat de remplacement 19h/sem – L'horaire des prestations sera convenu avec la personne retenue.
- Une rémunération en lien avec la fonction (barème IFIC – catégorie 12), complétée d'avantages extralégaux (écochèque, primes, chèque-cadeau en décembre...).

- La prise en charge des abonnements de transports en commun
- 20 jours de congés légaux par an + 5 jours de congés spéciaux (pour un travailleur à temps plein)
- Un environnement de travail agréable, accessible en transports en commun et parking réservé au personnel sur place.
- Des formations adaptées aux souhaits de développement.

Cet emploi vous intéresse ?

N'hésitez pas à adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Mme Sigrid Vanden Beulcke avant la 11 avril 2024 par mail à candidature@esplanade-ath.be