

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut – recrute un(e)

Gestionnaire dossiers RH – hard HR (H/F/X)

Appel interne et externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes

1. Descriptif de la HELHa

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne.

2. Description de la fonction

Le Service des Ressources Humaines se définit par deux grandes missions : **l'administration et la paie**, à travers la gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'institution, et **l'accompagnement** individuel, collectif et pédagogique pour soutenir le développement de ses talents.

A ce jour, le Service cherche à compléter son équipe de la Cellule Administration et Paie, en engageant un gestionnaire de dossiers- profil hard HR dans le cadre d'un contrat de remplacement.

La mission de cette Cellule consiste à :

- Traiter les dossiers des membres du personnel : constitution et suivi des dossiers administratifs, établissement des contrats, gestion de la paie, documents sociaux, rédaction d'attestations diverses, gestion et calcul des congés et absences, gestion des dossiers de pension, etc. ;
- Informer, conseiller et accompagner individuellement, tout membre du personnel en demande, relativement à sa situation contractuelle et administrative.

3. Missions et tâches de la fonction

Plus concrètement, **en tant que gestionnaire de dossiers RH**, vous serez responsable de la constitution, du traitement et du suivi des dossiers des membres du personnel qui vous sont confiés en collaboration avec les directions académiques afin de garantir un traitement efficace et qualitatif de ceux-ci, dans le respect du cadre légal.

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 ;
- Informer sur les procédures en vigueur (convention télétravail, absence pour maladie, déclaration d'accidents, etc.)
- Garantir la fiabilité des informations communiquées aux MDP, en respect de la législation sociale et du cadre légal de la Haute Ecole en vigueur ;
- Mettre en application les circulaires/décrets selon les demandes et les besoins du MDP (absences, congés, attributions, commissions paritaires etc.) ;
- Respecter l'échéancier de l'année académique (entretiens, paies, emplois vacants, etc.)
- Recevoir et informer les MDP selon leurs demandes (entretiens, permanences etc.) et répondre à leurs demandes spécifiques et spontanées (mails, téléphone, teams, etc.)
- Assurer le suivi des emplois vacants publiés annuellement au Moniteur belge ;
- Appréhender la réglementation applicable et rechercher toute modification ayant trait à la matière traitée et la mettre en application ;
- Etablir et entretenir des relations de confiance avec les différents interlocuteurs ;
- Communiquer et échanger des informations au sein du service afin de favoriser le partage de bonnes pratiques dans l'objectif de garantir un service équitable ;
- Echanger des informations interservices (SIPP, service communication, service financier etc.) ;
- Maintenir une bonne collaboration avec les partenaires externes (FWB, Partena, Forem, CESI, ONEM etc.)
- Archiver et classer les dossiers finalisés.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi de manière générale. Au regard de la durée du contrat de travail, et selon l'expérience de la personne recrutée, une répartition des rôles et responsabilités pourra être envisagée entre la personne engagée et l'équipe en place (3 autres ETP).

4. Connaissances (savoirs essentiels pour l'exercice de la fonction)

- Maîtrise du logiciel de paie (Secrétariat social – Acerta) et de l'ERP RH (Proéco)
- **Connaissances du cadre légal et social, spécifique à l'enseignement supérieur (atout majeur),**
- Utilisation des outils numériques institutionnels,

5. Compétences (savoir-être et savoir-faire)

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance),
- Avoir une approche orientée service ;
- Veiller à la confidentialité ;
- Faire preuve de rigueur, proactivité, autonomie et de fiabilité ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives, notamment en les analysant et en les vulgarisant ;
- Faire preuve d'adaptabilité et d'assertivité ;
- Planifier le travail ;
- Travailler en équipe ;
- Communiquer oralement et par écrit de manière aisée ;

- Faire preuve d'écoute active et d'empathie ;
- S'auto-développer.

6. Conditions

- **Soit** : vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court en Gestion des ressources humaines,
- **Soit** : vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court en Sciences administratives et gestion publique, Droit, Assistant de direction, ou similaires, **ET** vous pouvez démontrer à travers votre CV que vous disposez d'une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers du personnel.

7. Contrat

- **Régime de travail** : temps-plein
- **Hiérarchie** : sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines
- **Fonction** : fonction administrative – bachelier, barème 346
- **Type de contrat** : contrat de remplacement jusqu'au 1er octobre 2026 (prolongation possible)
- **Lieu de travail** : campus de Mons – Chaussée de Binche 159 – 7000 Mons
- **Date d'entrée en fonction** : 17 août 2026

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

8. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae actualisé ;
- d'une copie du diplôme correspondant.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **26-081 Gestionnaire de dossiers RH**

Date limite d'introduction des candidatures : 19/06/26

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte dans le processus de sélection. Le Service RH se réserve par ailleurs le droit de limiter la sélection à 50 dossiers.

Personne de contact en cas de question : Céline Plumet – plumatc@helha.be

9. Procédure de sélection

1. Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
2. Les candidats retenus seront invités à un test écrit en présentiel sur le campus de Mons le 22/06/26 de 10h à 12h (local à préciser).
3. Les candidats dont le test écrit est concluant seront invités à un entretien oral en présentiel sur le campus de Mons le 30/06/26 de 10h à 12h (local à préciser).

10. Avantages travailleurs

- Un emploi stable dans un cadre agréable de travail ;
- Une qualité de vie en adéquation avec le travail ;
- Un accompagnement dans l'évolution de carrière (formations, reconnaissance, mobilité interne) ;
- Une politique de formation du personnel : gratuité d'un panel de formations internes (catalogue de formations aux thématiques variées) et temps de formation inclus dans la charge de travail ;
- Une grande souplesse par rapport aux demandes d'aménagement de la carrière professionnelle ;
- L'accessibilité à une offre de mobilité internationale favorisant les échanges, l'enrichissement professionnel et culturel ;
- Une évolution salariale tout au long de la carrière professionnelle avec une échelle barémique conforme aux barèmes de la FWB qui tient compte de l'expérience acquise (sous conditions) ;
- Une mise à disposition d'un ordinateur portable (prestation min d'un mi-temps) ;
- 11 semaines de congés selon le calendrier académique en vigueur ;
- Une possibilité de télétravailler (selon les conditions en vigueur) pour le personnel administratif ;
- Une intervention sur les frais d'inscription pour le membre du personnel et les membres de sa famille (conjoint ou enfants) de la HELHa souhaitant entreprendre des études ;
- Des réductions négociées en faveur du personnel via la Carte PROF (réductions culturelles, loisirs, matériel pédagogique...)
- Un remboursement intégral des frais de transport en commun et une indemnité de remboursement pour les déplacements domicile-travail à vélo.