

APPEL À CANDIDATURES

La **Haute École Louvain en Hainaut** recrute

Pour le Service Ressources Humaines, un·e

Référent.e RH (H/F/X) à temps plein

Suite à une mobilité interne

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 de la Haute École Louvain en Hainaut est à la recherche d'un talent en tant que **référent.e RH**. La finalité de cette fonction est de collaborer au développement, à l'implémentation et au soutien des politiques institutionnelles en matière de ressources humaines, au service des Directions académiques et membres du personnel de l'institution.

Un poste temps-plein est à pourvoir en soutien au Département de la Santé et des Technologies Médicales (STM), réparti comme suit :

- Portefeuille 2 (Gilly et Jolimont) : soins infirmiers, sage-femme, oncologie, SIAMU...
- Portefeuille 3 (Gilly et Montignies-sur-Sambre) : biopharmaceutique, TLM, TIM
- Portefeuille 4 (Montignies-sur-Sambre) : ergothérapie et kinésithérapie

Le temps de prestation est à répartir selon les différents sites concernés. Au moins un demi-jour de prestation est prévu en central, à Mons.

3. Missions et tâches de la fonction

Objectif 1 : être partie prenante active de la gouvernance institutionnelle, en matière de ressources humaines

- Participe au Collège de département en tant qu'invité.e et relaie les besoins et avis relatifs à son expertise ;

- Met en œuvre, en collaboration et en support du département, le plan stratégique institutionnel au sein du département qu'il.elle soutient, en cohérence avec les décisions prises par le Collège de direction et de département ;
- Est force de proposition sur le terrain au regard de son expertise métier.

Objectif 2 : au regard des besoins observés au sein du département qu'il.elle soutient et en étroite collaboration avec les autres référent.es RH, penser et développer des politiques institutionnelles en matière de ressources humaines, adaptées à la stratégie générale institutionnelle

- Contribue à l'écriture d'une politique RH institutionnelle et la met en place dans le département qu'il.elle soutient, en étroite collaboration avec le Service des Ressources Humaines ;
- Analyse la stratégie globale pour en comprendre les enjeux et les besoins en termes de RH ;
- Identifie les priorités et les problématiques RH à traiter pour contribuer à la réussite de la stratégie ;
- Développe des plans d'action RH qui permettent de soutenir la stratégie institutionnelle ou de répondre à une enquête RPS du département pour lequel il.elle exerce une mission de service ;
- Incarne un rôle de relais des réalités professionnelles locales vers le Service des Ressources Humaines afin de développer et améliorer des politiques d'accompagnement et de développement aussi efficaces que possible ;
- Met régulièrement à jour la politique RH du département qu'il.elle soutient pour qu'elle reste en adéquation avec l'évolution de l'institution.

Objectif 3 : Appuyer et éclairer les Directions en leur offrant un service RH optimal (recrutement, gestion des carrières et des compétences, cycle de développement...)

- Conseille et accompagne les Directions dans leurs demandes RH, en leur proposant des solutions adaptées à leurs besoins, en tenant compte des politiques institutionnelles et des spécificités du département qu'il.elle soutient ;
- Gère l'ensemble du processus de recrutement, en soutien aux Directions et participe à la décision finale ;
- Garantit le suivi des procédures et actes administratifs requis par les services institutionnels dans son périmètre de fonction (politique des ressources humaines, développement des membres du personnel...);
- Met en œuvre la procédure d'on-boarding : engagement et intégration des nouveaux membres du personnel ;
- Met en œuvre la procédure d'off-boarding (préparation d'u point de vue méthodologique du transfert de compétences, gestion des démarches administratives liées au départ, tenue d'un entretien de départ...);
- Accompagne le.la membre du personnel dans les processus de changement, de fin de carrière, réorientation dans le cadre d'une mobilité interne, fin de mission ou de mandat ; fin ou rupture de contrat (en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines), etc. ;

- Gère les sollicitations RH du quotidien ou spontanées des membres du personnel (rencontres d'accompagnement, de mobilité, accompagnement de la carrière etc.) ;
- Soutient la Direction aux enseignements en matière d'attributions des charges de cours de chaque membre du personnel dans l'optique définie par le département ainsi qu'éventuellement leurs missions (coordination, SAR etc.) ;
- Soutient la Direction dans l'implémentation de la procédure du cycle de développement de l'ensemble des membres du personnel (entretien d'évaluation, entretien de fonctionnement, accompagnement de situations particulières etc.) ;
- Prépare et accompagne la Direction dans les processus de recadrage en cas de dysfonctionnement, dans le respect de la politique disciplinaire institutionnelle ;
- Élabore et met en œuvre des plans de formation collectifs et individuels au regard de la politique institutionnelle (participe au copil formation etc.) et en assure la documentation.

Objectif 4 : accompagner les Directions dans le cadre des enjeux humains et de développement de leurs équipes

- Offre un soutien RH personnalisé à chaque Direction, en fonction de ses besoins et de son niveau d'expertise ;
- Conseille les Directions dans leurs pratiques de gestion des ressources humaines, notamment à l'occasion de changements majeurs ;
- Accompagne les Directions dans la mise en place de plans d'action et le suivi d'indicateurs à orientation RH, visant à améliorer les résultats ;
- Assure l'uniformité transversale dans le déploiement de procédures dans le département qu'il.elle soutient.

Objectif 5 : de concert avec les autres référent.es RH, participer à divers projets de développement RH en support de la stratégie RH

- Conçoit des outils de reporting pour mesurer les indicateurs RH clés dans le respect du cadre légal et social ;
- Évalue le résultat des processus RH mis en place (formations, recrutements, gestion des compétences, etc.) ;
- Coordonne et participe à des projets RH stratégiques en collaboration avec le service RH et les Directions ;
- Met en œuvre et anime la journée dédiée à l'accueil des nouveaux membres du personnel ;
- Anime des ateliers de travail pour identifier les enjeux et les besoins du département qu'il.elle soutient en matière de RH ;
- Contribue à la mise en place de stratégies et outils de communication interne (implication personnelle, liens avec les membres du personnel, etc.) ;
- Contribue à la mise en place de stratégies et outils de communication externe (recrutement, marque employeur, etc.).

Objectif 6 : développer des relations de confiance et qualitatives avec les Directions, garantir une bonne communication entre le service RH et le département qu'il.elle soutient

- Etablit et entretient des relations de confiance avec les Directions ;
- Contribue à la création de liens/au bon contact entre le service RH et les autres fonctions de l'institution ;
- Se réunit avec ses homologues des autres départements et sous la houlette de la Direction des Ressources Humaines pour faire des propositions de politiques de ressources humaines cohérentes ;
- Encourage et soutient la collaboration, notamment avec la Cellule d'Accompagnement Pédagogique, pour la formation des enseignants du département qu'il.elle soutient et les journées pédagogiques organisées ;
- Participe à des événements internes pour mieux comprendre les enjeux et besoins du département qu'il.elle soutient ;
- Est le point de contact pour ses collègues relativement à son domaine d'expertise.

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

- Connaissances avérées en matière d'outils RH,
- Connaissances du cadre légal et social, spécifique à l'enseignement supérieur (atout),
- Utilisation des outils numériques institutionnels,
- Connaissances théoriques et pratiques liées aux ressources humaines (gestion de conflits, management humain, communication, compétences organisationnelles etc.).

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

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance),
- Avoir une approche orientée services et solutions,
- Coopérer avec des acteurs internes,
- Communiquer oralement de manière aisée,
- Emettre un avis technique,
- Faire preuve d'adaptabilité, assertivité, autonomie,
- Faire preuve de fiabilité,
- Faire preuve d'écoute active.

6. Conditions

- Vous êtes titulaire d'un Master à orientation sociale ou humaine (Ressources Humaines, Sciences du Travail, Psychologie du Travail etc.) ;
- Vous disposez d'une expérience en tant que HRBP/gestionnaire soft RH ou assimilé, idéalement dans le secteur non-marchand et la démontrez clairement à travers votre CV ;
- Vous êtes mobile et prêt à vous rendre sur les différents sites concernés et précisés.

7. Contrat

- **Régime de travail** : temps plein, pour le Département de la Santé et des Technologies Médicales

- **Hiérarchie** : sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines
- **Fonction/type de contrat** : fonction administrative – attaché (master), barème 502
- **Lieu de travail** : tournante sur les implantations spécifiées dans la description de la fonction
- **Date d'entrée en fonction** : 14 septembre 2026

8. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation, décrivant la vision perçue du/de la Référent.e RH ;
- d'un curriculum vitae actualisé ;
- d'une copie du diplôme le plus élevé.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **26-103 RRH**

Personne de contact : Céline Plumet (plumatc@helha.be)

Date limite d'introduction des candidatures : 14 août 2026 inclus

9. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à un test écrit en présentiel sur le campus de Mons le 19/08/26 après-midi.
- Les candidats dont le test écrit est concluant seront invités à un entretien oral en présentiel sur le campus de Mons le 27/08/26 matin.

10. Avantages travailleurs

- Un emploi 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.