



Un **GESTIONNAIRE DE DOSSIERS RH (H/F/X)**

Niveau B – CDI

MISSION

Le gestionnaire de dossiers RH assure le suivi des dossiers en rapport avec la carrière de l'ensemble des membres du personnel. Il assure un accompagnement du personnel et des différents services du CPAS d'Ixelles de manière proactive et orienté client. Il intervient lors des différentes étapes du parcours professionnel des agents (recrutement, onboarding, évaluation, formation). Il participe également aux différents projets RH transversaux en cours.

VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace (orienté résultats)** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

ACTIVITÉS

- Vous êtes en charge de l'établissement et de la gestion du plan de formation des travailleurs du CPAS d'Ixelles ;
- Vous préparez, analysez et contrôlez les éléments de dossiers relatifs aux formations (analyser les besoins, établir les cahiers de charge dans le cadre d'un marché public, établir les relations avec les prestataires, organiser les formations, etc.) ;
- Vous établissez des tableaux de bord, des rapports et rédigez des courriers divers ;



- Vous renseignez, conseillez, orientez les agents, leurs managers ainsi que les différents partenaires du CPAS ;
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le gestionnaire de dossiers RH en charge du recrutement ;
- Vous participez activement à l'implémentation des projets du CPAS en matière de gestion des ressources humaines (par exemple : implémentation d'une nouvelle procédure d'évaluation, implémentation du télétravail, amélioration de l'onboarding et de l'accompagnement de la carrière des travailleurs, etc.) ;
- Vous participez à l'organisation des événements à l'attention du personnel.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier en Gestion des ressources humaines, ou de tout autre Bachelier si pouvez faire preuve d'une expérience d'au moins 2 ans dans la Gestion des ressources humaines ;
- Vous êtes en possession du Selor ou êtes disposé à l'obtenir (art.8 et art.10) ;
- Vous faites preuve d'une excellente capacité rédactionnelle et êtes à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- Vous maîtrisez Excel et les tableaux croisés dynamiques ;
- Vous avez une connaissance générale de la législation sociale sur les contrats de travail ;
- Vous avez une connaissance générale de la loi Organique des CPAS du 8 juillet 1976 ainsi que des statuts administratifs et pécuniaires du personnel des pouvoirs locaux bruxellois (Charte sociale) ;
- Vous êtes renseigné sur les structures et fonctionnement d'une administration ;
- Vous êtes proactif, vous aimez prendre des initiatives et êtes orienté solutions ;
- Vous êtes ouvert d'esprit ;
- Vous faites preuve d'organisation, de méthode et de rigueur ;
- Vous êtes capable de coopérer, communiquer et de travailler en réseau.

NOUS VOUS OFFRONS

- Un contrat à durée indéterminée sous régime temps-plein (37h30/Sem.) ;
- Une prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et art. 10) ;
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros ;
- Une prime de fin d'année ;



- Votre ancienneté prise en compte ;
- L'intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Une facilité d'accès en transports en commun ;
- Un ensemble de formations spécifiques au domaine ;
- Un régime de congé attractif ;
- Un accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ;
- Un tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Un travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ⇒ Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
- ⇒ Un curriculum vitae ;
- ⇒ Une copie du diplôme ;
- ⇒ Une copie de la carte d'identité.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire :

Par courriel : rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 60/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 29 OCTOBRE 2020

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront informé.e.s par courriel et invité.e.s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

- **Le test écrit** est prévu pour le **vendredi 6 novembre 2020**.
- **L'entretien** est prévu pour le **lundi 16 novembre 2020 et le mardi 17 novembre 2020**.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Charlie HALLET à l'adresse suivante charlie.hallet@cpasixelles.brussels
Fabrice DE CAFMEYER à l'adresse suivante fabrice.decafmeyer@cpasixelles.brussels

HET OCMW VAN ELSENE zoekt, voor de
cel Soft HR van de dienst Personeel &
Organisatie:



Een **DOSSIERBEHEERDER HR (M/V/X)**

Niveau B – COD

OPDRACHT

De dossierbeheerder HR volgt de loopbaandossiers op van alle personeelsleden. Hij/zij begeleidt het personeel en de diensten van het OCMW van Elsene op een proactieve en klantgerichte manier en komt tussen in de verschillende loopbaanfasen van het personeel (aanwerving, onthaaltraject, evaluatie en opleidingen). Tot slot werkt de dossierbeheerder HR mee aan lopende transversale HR-projecten.

WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op private belangen (publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder aan kwaliteit in te boeten.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- U stelt het vormingsplan op van het personeel van het OCMW van Elsene en staat in voor het beheer ervan;
- U bereidt opleidingsdossiers voor, analyseert en controleert ze (analyse van de behoeften, opstelling van lastenboeken in het kader van overheidsopdrachten, contact met de dienstverleners, organisatie van opleidingen, enz.);
- U stelt boordtabellen en verslagen op en stelt brieven op;
- U informeert medewerkers, hun managers en de verschillende OCMW-partners, geeft hen advies en verwijst hen door;



- U werkt nauw samen met de dossierbeheerder HR die verantwoordelijk is voor de aanwervingen;
- U neemt actief deel aan de implementatie van de projecten van het OCMW inzake human resources management (bijvoorbeeld: implementatie van een nieuwe evaluatieprocedure en telewerk, verbetering van het onthaaltraject en de loopbaanbegeleiding van het personeel, enz.);
- U organiseert mee evenementen voor het personeel.

PROFIEL

- U hebt een bachelor Human Resources Management, of een andere bachelor als u minstens 2 jaar relevante ervaring kunt aantonen;
- U beschikt over een getuigschrift van Selor of bent bereid het te behalen (art. 8 en art. 10);
- U hebt uitstekende redactionele vaardigheden en communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk;
- U beheerst Excel en dynamische kruistabellen;
- U hebt een algemene kennis van de sociale wetgeving omtrent arbeidsovereenkomsten;
- U hebt een algemene kennis van de organieke wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976 en het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van het personeel van de Brusselse plaatselijke besturen (Sociaal Handvest);
- U bent op de hoogte van de bestaande structuren en weet hoe een administratie werkt;
- U bent proactief, neemt graag initiatieven en bent oplossingsgericht;
- U bent open-minded;
- U hebt zin voor organisatie, methodiek en nauwkeurigheid;
- U bent in staat om samen te werken, te communiceren en te werken binnen een netwerk.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (37u30/week);
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 8 en art. 10);
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een eindejaarspremie;



- Uw anciënniteit wordt overgenomen;
- Tussenkost voor woon-werkverkeer (openbaar vervoer);
- Goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- Een geheel aan domeinspecifieke opleidingen;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst, zoals de vakantiedienst en verschillende premies;
- Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ⇒ Een motivatiebrief met een omschrijving van uw beroepservaring;
- ⇒ Uw curriculum vitae;
- ⇒ Een kopie van uw diploma;
- ⇒ Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene, **ter attentie van de heer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:**

Per e-mail naar: rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 60/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 29 OKTOBER 2020

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail geldt als bewijs).

De weerhouden kandidaat of kandidaten worden per mail verwittigd en uitgenodigd voor een proef om hun beroepsvaardigheden te testen.

- **De schriftelijke test** vindt plaats op **vrijdag 6 november 2020**.
- **Het sollicitatiegesprek** vindt plaats op **maandag 16 november 2020 en dinsdag 17 november 2020**.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DEZE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Charlie HALLET op het adres charlie.hallet@cpasixelles.brussels
Fabrice DE CAFMEYER op het adres fabrice.decafmeyer@cpasixelles.brussels