

Le C.P.A.S. DE GANSHOREN recherche

**Un assistant administratif RH (H/F/X), à temps plein,**

**dans le cadre d’un contrat de travail de remplacement avec entrée en service au plus tôt**

Vous serez amenés à travailler au sein du département des ressources humaines en assurant non seulement la gestion du personnel, mais également le processus s’appliquant au recrutement.

Vous contribuerez activement au développement de votre fonction dans un environnement de travail sain et stimulant pour atteindre les objectifs du département.

**Missions**

* vous participez au traitement et à la gestion minutieuse des dossiers administratifs individuels, enregistrez toutes les modifications et mettez à jour les données personnelles afin que les salaires soient payés correctement et à temps ;
* vous transmettez les informations pertinentes aux collègues, à la hiérarchie, aux externes, et répondez aux questions relatives à vos domaines de compétence ;
* vous suivez l'évolution des dossiers et vérifiez la qualité des données saisies concernant les dossiers que vous traitez ;
* Vous vous occupez d’initier les recrutements, rédigez les offres d’emploi ;
* Vous gérez la sélection des candidats et préparez les dossiers de candidature ;
* vous participez à diverses réunions et projets d’amélioration.

**Votre profil**

* vous avez votre certificat de l’enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
* vous avez **impérativement** une expérience d’au moins 2 ans dans un service RH ;
* vous avez une bonne connaissance pratique des outils informatiques (Word, Excel)
* vous avez un bon esprit d'analyse ;
* vous êtes précis et pouvez travailler de façon proactive et autonome ;
* vous êtes bien organisé, minutieux et flexible ;
* vous avez une connaissance satisfaisante du Néerlandais (possession du brevet SELOR ou disposé à l'obtenir) ;
* vous adhérez à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative,
* vous faites preuve d’une bonne gestion du stress ;

**Nous offrons**

* un contrat à temps plein dans le cadre d’un remplacement (37h30/semaine) ;
* le Barème de base, niveau C;
* la possibilité de reconnaissance et valorisation de l’expérience professionnelle ;
* une prime de fin d’année ;
* la gratuité des transports en commun ;
* des chèques-repas ;
* une assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%) ;
* un plan de formation ;
* un régime attractif de congé ;

**Intéressé(e) ?**

Envoyez votre candidaturepar mail([jobs@cpasgan.irisnet.be](mailto:jobs@cpasgan.irisnet.be)) **jusqu’au 30 juin 2023**.

**Votre candidature doit contenir** : un C.V. à jour, une lettre de motivation et une copie du diplôme exigé (ou équivalence).

**Des questions ?** Vous pouvez contacter le département Ressources humaines (02/422.57.57 et/ou [jobs@cpasgan.irisnet.be](mailto:jobs@cpasgan.irisnet.be))