

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

Un.e coordinateur.trice (h/f/x) pour le service RH – CDI temps plein

LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS de Ganshoren compte environ 230 collaborateurs répartis sur 3 sites, dont une maison de repos et de soins. Le service RH, composé de 4 personnes, accompagne ces collaborateurs dans leur parcours professionnel.

Dans un contexte de modernisation et de transformation interne, nous recherchons un.e Coordinateur.trice RH capable d'impulser, coordonner et superviser le travail de notre service RH. Il s'agit d'un poste clé combinant coordination d'équipe, gestion de projets et accompagnement du changement.

FONCTION

Sous la responsabilité de la DRH, vous serez chargé.e de :

- Coordonner l'équipe RH : organiser le travail, répartir les priorités fixées par la DRH, accompagner et superviser les collaborateurs ;
- Assurer la conformité et la mise à jour des règlements et statuts, en collaboration avec la DRH, et la réglementation en vigueur ;
- Piloter les projets RH : digitalisation, modernisation des processus, plan de formation, mobilité interne, onboarding, etc. ;
- Accompagner les changements au sein du service RH et soutenir l'équipe dans l'adoption de nouvelles pratiques ;
- Optimiser les outils RH, notamment par l'utilisation et la maîtrise d'un ou plusieurs logiciel(s) SIRH ;
- Collaborer étroitement avec les autres services du CPAS, afin d'assurer une transversalité et une cohérence des actions RH ;
- Proposer des améliorations opérationnelles pour renforcer l'efficacité et la qualité du service RH ;
- Assurer la continuité du service en cas d'absence de la DRH, notamment via l'organisation pratique des réunions et la gestion des plannings (congrés, télétravail, absences).

PROFIL

- Vous êtes **obligatoirement** titulaire d'un diplôme de master ;
- Vous justifiez d'une expérience probante d'au moins 4 ans en ressources humaines et vous connaissez à la fois les aspects "soft" et "hard" de la fonction RH ;
- Vous disposez d'une expérience en coordination d'équipe ;
- Vous avez une connaissance du secteur public local, ou êtes disposé à l'apprendre rapidement ;
- Vous maîtrisez un ou plusieurs logiciels SIRH ;
- Vous possédez des notions en méthodologies de gestion de projet (Prince2, Agile, etc.) et connaissez les approches de management et de gestion du changement ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants ;

- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
- Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction ;
- Vous êtes capable de vous adapter à des environnements variés et de gérer le stress ;
- Vous êtes rigoureux.se, autonome et dynamique ;
- Vous êtes à l'écoute, faites preuve de diplomatie et de flexibilité et êtes orienté.e solutions ;
- Vous maîtrisez le français et/ou le néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et idéalement vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé.e à l'obtenir.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein (37h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Télétravail possible ;
- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU A1** ;
- Prime linguistique mensuelle si réussite des examens du SELOR ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5,50 € ;
- Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%) ;
- Assurance pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
- Gratuité des transports en commun (STIB/SNCF/De Lijn/TEC) ;
- Indemnité vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations.

CONVAINCU.E ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais, au plus tard le **26/10/2025**.

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- d'un CV à jour (PDF),
- d'une lettre de motivation (PDF),
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) (PDF).

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines (02/436.63.64 et/ou jobs@cpasgan.irisnet.be).

Merci de vous renseigner sur l'aide à l'emploi (Activa, CPE,...) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.

Le CPAS de Ganshoren mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

