



Vie Féminine asbl engage un-e :

**Employé.e administratif.ve au service de gestion des ressources humaines**

**Réf. : 20220118-ASSRH1**

**Votre fonction :**

Au sein du service de gestion des Ressources Humaines et sous la responsabilité de sa responsable de service, vous prenez en charge de l'ensemble des tâches administratives quotidiennes liées à la gestion administrative du personnel, et plus particulièrement dans le domaine du recrutement.

**Vos missions principales :**

- *Administration du personnel*

- Vous constituez et assurez le suivi du dossier personnel de chaque travailleur·euse ;
- Vous apportez un soutien à la rédaction et mise en page de rapports, informations au personnel, newsletters, projets et justification de subsides etc. ;
- Vous aidez à la création de tableaux de suivi du personnel (évaluations, congé-éducation, cdr...), de statistiques (pyramide de âges...) qui servent de sources d'informations pour la gestion du personnel, la gestion des subsides, la direction, le conseil d'entreprise, le CPTT et le service interne de prévention et protection au travail ;
- Vous participez à l'organisation des élections sociales d'un point de vue organisationnel, logistique et administratif ;
- Vous assistez la responsable dans toutes ses missions et êtes disposé·e à apporter votre soutien dans votre domaine d'expertise à d'autres collègues dans un esprit collaboratif.

- *Recrutements*

- Vous créez et gérez une base de données de candidat·e·s dans le respect du RGPD ;
- En collaboration avec la responsable, vous planifiez l'ensemble des étapes des recrutements depuis la demande jusqu'à l'embauche, vous rédigez et diffusez les offres ;
- Vous réceptionnez, encodez et apportez un suivi aux candidatures ;
- Vous organisez les tests écrits et entretiens individuels et accueillez les candidat·e·s ;
- Vous réalisez les fardes d'accueil et participez au processus d'intégration des nouveaux·elles engagé·e·s.

### Votre profil :

- Vous êtes titulaire du CESS et disposez de minimum 3 années d'expérience professionnelle ;
- Une expérience dans un service du personnel ou dans un des domaines RH est un atout ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique : l'utilisation d'internet, les programmes de base de MS Office (Word, Excel, Outlook), la connaissance d'ACCESS constitue un atout ;
- Autonome, rigoureux·se et organisé·e, vous cernez vos responsabilités, structurez votre travail, gérez les priorités et êtes capable de jongler avec plusieurs tâches simultanées ;
- Vous êtes capable de prendre des initiatives et de travailler en équipe, avec plusieurs interlocuteurs·trices ;
- Votre empathie, votre sens de la communication et du service, votre discrétion et respect de la confidentialité ne sont plus à démontrer.

### Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée
- Temps partiel : ¾ temps soit 28h30/semaine
- Lieu de travail : Bruxelles
- CP 329.02 – Barème de la Fédération Wallonie-Bxl : Echelon 3
- Entrée en fonction le plus rapidement possible

Intéressé·e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 28/02/2022, à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines par mail à l'adresse suivante [jobs@viefeminine.be](mailto:jobs@viefeminine.be).

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20220118-ASSRH1**

*Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : [secretariat-national@viefeminine.be](mailto:secretariat-national@viefeminine.be)*