

## **ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/IVE RH**

### **CONTRAT DE REMPLACEMENT ACS – TEMPS PLEIN – BRUXELLES**

Caritas International appartient à un réseau mondial de 162 organisations chrétiennes de solidarité, actives ensemble à travers 200 pays et régions. A l'étranger, nous venons en aide aux victimes de catastrophes et de conflits, de la faim et de la pauvreté. En Belgique, nous apportons une réponse humaine et individuelle au parcours migratoire de chacun-e. Notre action vise en priorité les personnes les plus vulnérables, sans aucune forme de discrimination.

Pour venir en soutien à notre équipe RH transversale basée au siège social au centre de Bruxelles (métro Arts-Loi), nous recherchons d'urgence pour un contrat de remplacement ACS un-e (h/f/x) **Assistant-e administratif/ve RH**.

#### **TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Aider à la préparation de la paie de nos collaborateurs/trices (encodage des prestations, absences, mises à jour de données, etc.) ;
- Suivre administrativement les dossiers du personnel en Belgique et à l'étranger (classement papier et digital, scanning des documents, archivage...)
- Suivre les dossiers médecine du travail en collaboration avec notre service externe pour la prévention et la protection au travail IDEWE (invitation aux visites médicales, encodages...)
- Trier le courrier reçu et s'occuper d'envois postaux ;
- Effectuer des remplacements ponctuels à la réception ;
- Etre le/la back up pour la réservation des voyages et les demandes de visa.

#### **TON PROFIL**

- Répondre aux **conditions ACS suivantes** :
  - Domicilié-e en Wallonie ;
  - Diplômé-e de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) maximum ;
  - Demandeur/euse d'emploi depuis minimum 6 mois, ou si plus de 40 ans chômeur/euse indemnisé-e depuis minimum 1 jour, ou dépendant-e du CPAS ;
- Quelques années d'expérience dans un service RH (idéalement en payroll) est un atout important ;
- Quelques années d'expérience dans le secteur social est un atout ;
- Être discret-e ;
- Être flexible, pouvoir prioriser son travail et travailler en équipe ;
- Bonne connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais ;
- Bonne connaissance de Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel) et des outils modernes de communication.

#### **NOTRE OFFRE**

- Lieu de travail : rue de la Charité 43 à 1210 Saint-Josse-ten-Noode (métro Madou et Arts-Loi) ;
- Une fonction variée, riche en défis humains au sein d'une équipe dynamique faisant partie d'une organisation internationale de premier plan ;
- Contrat de remplacement à temps plein, horaire de bureau ;

- Avantages complétant le salaire : un treizième mois, des pécules de vacances, une intervention dans le transport domicile-lieu de travail, des chèques-repas, une assurance-groupe et une assurance hospitalisation facultative à tarif préférentiel, des congés extra-légaux ;
- Possibilité de télétravail structurel, jusqu'à un jour par semaine ;
- Des opportunités de formation et de mobilité interne ;
- Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

### **INTÉRESSÉ-E ?**

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [cv@caritas.be](mailto:cv@caritas.be) avec en objet « Assistant-e administratif/ve RH ACS » pour le 30 avril 2024 au plus tard.

**La personne retenu-e devra fournir 2 références professionnelles et un extrait de casier judiciaire 596-2.**