



**Recrutement d'un Assistant RH pour la Zone de secours NAGE (H/F)
Contrat de remplacement – Congé de maternité**

Au sein de l'équipe administrative et logistique de la zone de secours « N.A.G.E. », l'agent, recruté à temps plein, assure les tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines. L'agent seconde directement les GRH de la Zone en assurant les diverses tâches administratives du Service du Personnel.

Un descriptif détaillé des missions se trouve en annexe.

Diplôme :

- Baccalauréat en Secrétariat ou en Gestion des Ressources Humaines OU CESS avec une expérience probante de minimum 3 ans en tant qu'employé administratif dans un Service du Personnel.

Connaissances spécifiques :

- Utiliser aisément les logiciels de bureautique de base et savoir s'adapter rapidement à un logiciel informatique de gestion administrative,
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles et avoir une bonne orthographe.

Aptitudes professionnelles :

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des règlements,
- Respecter les consignes données et les délais impartis,
- Faire preuve de méthode et de rigueur,
- Disposer d'un excellent sens de l'organisation et du sens logique,
- Exécuter et finaliser les tâches demandées avec conscience professionnelle,
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités.

Aptitudes spécifiques :

- Faire preuve de polyvalence, de proactivité et de flexibilité (en termes de tâches et temps de travail),
- Faire preuve d'aisance relationnelle, d'enthousiasme et de facilités à communiquer,
- Etre capable de travailler seul et en collaboration avec d'autres personnes.

Votre contrat :

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour

Type : Contrat de remplacement congé de maternité rémunéré sur base de l'échelle :

- D4 – RGB : Certificat d'études secondaires supérieures
- B1 – RGB : Baccalauréat en GRH ou en Secrétariat

Commentaires additionnels :

Vous serez impérativement en possession d'un passeport APE en cours de validité (délivré auprès du FOREm).

Entrée en fonction prévue au plus tard le 12 février 2018.

Contact et modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **pour le 20 décembre 2017 (24h) au plus tard** à l'attention du Service du Personnel :

- Par e-mail : personnel@zone-nage.be
- Ou par courrier : 55, Chaussée de Liège – 5100 Jambes



Votre dossier de candidature doit reprendre obligatoirement les documents suivants :

- CV,
- lettre de motivation,
- copie de votre diplôme,
- extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1).

La date du mail ou le cachet de la poste font foi.

Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.



Missions de l'Assistant en Ressources Humaines

L'assistant RH assure une fonction polyvalente à forte dominance administrative. Il effectue des tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines (secrétariat, encodages, classements...) afin de seconder ses supérieurs hiérarchiques, les GRH.

1. Gestion administrative du personnel

- Gestion et encodage des congés et absences diverses du personnel (maladies, accidents de travail, vacances, congé de paternité, interruption de carrière, ...).
- Assurer l'organisation et la gestion de la surveillance de santé et de la sélection médicale des travailleurs et suivi des périodes de validité des examens médicaux.
- Préparation des dossiers Collège/Conseil et suivi administratif.
- Rédaction de courriers divers et classement.
- Traitement quotidien des mails et des courriers réceptionnés et gestion des suivis adéquats.

2. Appui à la gestion des salaires

- Gestion et encodage des remboursements de frais : déplacements pour mission de service, frais d'habillement, frais divers...
- Contrôle de clôture de paies en collaboration avec le GRH.
- Encodage des chèques repas.

3. Recrutement de personnel

- Gestion active des candidatures spontanées.
- Organisation et gestion administrative des candidatures dans le cadre de recrutement : accusé de réception, impression et classement des candidatures, envoi des convocations...