

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE RH POUR LE PERSONNEL NON MÉDICAL DU CHU BRUXELLES CR 38H (H/F/X)

FONCTION

Votre mission :

La mission consiste à assurer la gestion et la maintenance complète des dossiers administratifs du personnel.

Vos tâches et responsabilités principales :

- Rédaction des contrats/avenants, attestations diverses, documents sociaux ;
- Gestion des réductions de temps de travail (interruption de carrière, prestations réduites, ...)
- Encodage dans les logiciels RH ;
- Simulation salariale ;
- Calcul des préavis ;
- Suivi et application de la législation sociale.

PROFIL

Conditions d'accès :

- Posséder un Bachelor en lien avec le contenu de la fonction (ressources humaines, sciences juridiques, comptabilité,...) ;
- En interne : posséder 3 ans d'ancienneté dans le niveau C dans une fonction utile pour le poste ;
- Satisfaire aux conditions légales de bilinguisme ;
- Satisfaire à l'entretien de promotion ou de sélection ;
- Satisfaire aux conditions du profil.

Profil requis pour la fonction :

- Bonne maîtrise de la législation sociale ;
- Sens de la précision et de l'organisation ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Sens du contact et bonne gestion du stress ;
- Respect de la confidentialité ;
- Orienté(e) service et solution ;
- Autonomie et flexibilité ;
- Maîtrise des outils bureautiques MS Office ;
- Expérience probante dans une fonction similaire constitue un atout ;
- Une expérience dans le secteur des soins de santé constitue un atout.

LANGUE

FR/NL

OFFRE

Barème de rémunération

Assimilé au grade de : Secrétaire Administratif

Montants annuels à temps plein : Echelle barémique (charte sociale): B 1/2/3

Min. : 26 974,50 € indexés

Max. : 47 604,60 € indexés

Le maximum est atteint après 27 ans d'ancienneté pécuniaire.

Taux actuel de liquidation : 1.7069

Modalités d'introduction des candidatures

Votre candidature (lettre de motivation et cv) doit être introduite en ligne.

Publiée le:

mer. 3 avril 2019

Lieu:

Bruxelles

