

La Commune d'Etterbeek cherche pour **le service Gestion des Ressources Humaines**

Un(e) assistant administratif à temps plein

Profil :

En tant que gestionnaire de dossiers RH, j'assure la gestion administrative et le suivi des dossiers des membres du personnel. Je soutiens les agents et les managers et je les tiens au courant du suivi des dossiers.

Activités principales :

Etablir des contrats de travail.

Gestion des absences et présences.

Participer au processus de recrutement (établir une offre d'emploi, assister aux entretiens de sélection)

Suivi des dossiers individuels des agents.

Suivi des dossiers accident du travail.

Rédaction de divers courriers, rapports, délibérations etc.

Renseigner, conseiller, orienter des agents.

Compétences comportementales

- Analyser

J'examine l'information disponible et la structure.

J'exploite à bon escient l'information pour résoudre des cas pratiques.

- Structurer son travail

J'organise mon temps de travail en concertation avec l'équipe.

Je respecte les priorités qui me sont imposées.

J'établis des échéanciers et respecte les délais.

- Agir avec intégrité et professionnalisme

Je respecte les règles de déontologie telles que définies par mon organisation.

Je traite les personnes de façon équitable, avec respect et courtoisie.

Je sais faire face à tout public, en s'adaptant à son interlocuteur

Je respecte mes engagements.

Je sais être discret.

- Autres atouts important

Faire preuve de polyvalence, esprit de groupe, être rigoureux et savoir travailler d'une manière autonome.

Avoir une expérience en RH ou une connaissance de la réglementation sociale.

Avoir une connaissance des statuts de la fonction publique est un plus.

Vous savez utiliser et exploiter les outils informatiques (Word, Excel, publipostage).

Vous avez une **bonne orthographe**.

Conditions :

- Vous possédez un **diplôme d'études de secondaire supérieur (CESS)** ;
- Vous avez un **extrait de casier judiciaire modèle 1 vierge** de toute condamnation ;
- Vous possédez le brevet Selor sur la connaissance écrite et orale élémentaire du néerlandais (facultatif) ;

Offre :

- **Un contrat à durée déterminée d'un an** ;
- **Barème communal de niveau C** ;
- **Valorisation de l'ancienneté** pour le calcul du salaire : max 6 ans dans le secteur privé et sans limites pour le secteur public
- Octroi d'un **chèque-repas** par journée prestée
- Remboursement intégral des transports en commun (+ vélo)

Envoyer une lettre de motivation + CV au Service GRH de la Commune d'Etterbeek, par courrier : avenue d'Auderghem 115 à 1040 Etterbeek ou par email : avanquekelberghe@etterbeek.irisnet.be