



Offre d'emploi : Gestionnaire administratif (ve) du personnel (ACS)

lundi 27 août 2018, par [MLSG](#)

Responsabilités / Tâches principales

- Enregistre et traite les informations relatives aux mouvements administratifs liés à la gestion du personnel.
- Collecte, classe, analyse les informations chiffrées.
- Recherche les informations en matière de législations sociale.
- Préparation de la clôture annuelle salariale.
- Réalisation des dossiers justificatifs de subsides.
- Établit les budgets salariaux.
- Référent(e) administratif (ve) de tous les travailleurs indépendamment de leur statut.
- Établit en lien avec la direction et assure le suivi des contrats de travail en conformité avec la législation sociale.
- Plan des formations.

Profil recherché

- Impérativement dans les conditions ACS région bruxelloise.
- Diplôme secondaire supérieur.
- Expérience en gestion du personnel, idéalement acquise dans le secteur social.
- Expérience dans la constitution de dossiers justificatifs de subsides est un atout.
- Maîtrise d'Excel et connaissance d'Outlook, Word et Internet.
- Rigueur et organisation.
- Esprit d'initiative et curiosité.
- Capacité de travailler aussi bien seul qu'en équipe.
- Capacité de résister au stress et de respecter les délais.
- Respect de la déontologie professionnelle et de la confidentialité.

Conditions contractuelles

- Statut d'employé, ACS (habiter la région Bruxelloise et inscrit demandeur d'emploi chez ACTIRIS 6 mois dans l'année qui précède l'engagement).
- CDD, mi-temps jusqu'au 31/12/2018 (Perspective Temps plein à partir du 1er janvier 2019).
- Salaire et conditions en application des ANM ISP Région Bruxelloise Échelon 3 de la CP 329.02 et avantages spécifiques (Chèques repas, congés et remboursement des frais de transport en commun supérieur au secteur, formation continuée, etc.).

Postuler

- Envoyer CV et lettre de motivation, par mail, à l'attention de Samanta Dauvrain, directrice adjointe, via l'adresse email suivante : grh.chez.mlsg.be
- Entrée en fonction dès que possible.