



Vie Féminine asbl engage un.e :

## Responsable Gestion des ressources humaines

Réf. : 20180607-GRH1

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous garantissez une politique cohérente de la gestion des ressources humaines et apportez votre appui aux responsables d'équipe dans la mise en œuvre de celle-ci, et ce, en veillant à ce que cette politique soit au service des actions menées par le mouvement et s'inscrive dans les options de celui-ci.

### Votre fonction :

- Vous gérez l'ensemble des recrutements, en soutien des responsables d'équipe : Diffusion des offres d'emploi, établissement des plannings, entretiens de sélection, suivi des candidatures ;
- Vous procédez au suivi des engagements : Propositions contractuelles, suivi des postes vacants et des échéances des remplacements ;
- Vous participez au processus d'accueil des nouveaux engagés et apportez votre soutien aux responsables d'équipe dans le cadre de l'accompagnement des entrées en fonction ;
- Vous prenez part à des projets RH en y apportant votre expertise et en tenant compte des orientations du mouvement : Poursuite des analyses de fonction, évaluation du processus d'évaluation périodique, renforcement du processus d'accueil, standardisation des entretiens de sortie, etc. ;
- Vous accompagnez les responsables d'équipe quant à l'appropriation et l'utilisation des outils et procédures RH ;
- Vous collaborez avec les responsables d'équipe afin de leur apporter un soutien dans leur gestion d'équipe et le suivi de situations individuelles ;
- Afin de renforcer les compétences du personnel, vous travaillez en parfaite synergie notamment avec la responsable Formations et les responsables d'équipe tant au niveau de l'élaboration du plan de formation annuel que dans l'organisation, voire la prise en charge de formations ;
- Vous suivez les évolutions de la législation sociale et faites des propositions pour implémenter celles-ci. Par ailleurs, vous soutenez les responsables dans l'application de la législation sociale et des mesures de bien-être au travail pour une gestion optimale des relations contractuelles ;
- Pour les questions relatives aux engagements, aux modifications contractuelles, au suivi des postes subventionnés et à l'application de la législation sociale et CCTs, vous vous coordonnez avec l'employée au service Appointements pour permettre une gestion cohérente de l'administration du personnel ;
- Vous coordonnez la justification des emplois subventionnés : Suivi des affectations des postes et du respect des réglementations, rapports d'activités, inspections ;
- Vous apportez les suivis demandés au niveau des relations collectives : informations diverses à fournir au CE/CPPT ou dans le cadre de négociations de conventions collectives ;
- Consécutivement à votre travail de veille juridique, vous informez la direction de conséquences possibles dues à des réglementations en cours d'élaboration ;
- Vous menez à bien les différents processus RH en cours, évaluez ceux-ci et formulez des propositions d'amélioration si nécessaire.

### Votre profil :

- Vous disposez d'un diplôme d'études supérieures (Sciences du travail, Ressources humaines) ou équivalent par expérience ;
- Vous démontrez une expérience probante d'au moins 5 ans dans une fonction à responsabilité en gestion des ressources humaines dans le secteur du non-marchand, associatif ;
- Disposer d'une expérience en gestion d'équipe constitue un atout ;

- Vous adhérez aux options du mouvement et cernez les enjeux d'une gestion des ressources humaines inhérents à celles-ci ;
- S'agissant d'un mouvement menant un travail politique sur toutes les questions visant les inégalités faites aux femmes, vous vous sentez clairement concerné.e par ces questions qui nourrissent l'ensemble des métiers du mouvement ;
- Vous cernez rapidement les enjeux globaux liés à vos missions et faites preuve d'initiative et de force de proposition ;
- Une connaissance préalable de notre secteur, de ses acteurs et de ses enjeux constitue également un atout ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance de la législation sociale ;
- Vous êtes autonome, rigoureux.se, avez le sens des priorités et le souci d'atteindre vos objectifs ;
- Vous faites preuve également de capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse et d'une excellente communication orale et écrite ;
- Doté.e d'une facilité de contact, vous êtes capable d'établir des collaborations constructives et de travailler autant en équipe qu'en toute autonomie ;
- Vous disposez de réelles aptitudes pour animer des groupes de travail et conduire des réunions.

**Conditions contractuelles :**

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein (Catégorie 5 - CP 329.02 Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Lieu de travail : Bruxelles avec déplacements en région wallonne
- Entrée en fonction : Août – Septembre 2018

Intéressé.e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 30/06/2018 à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail [jobs@viefeminine.be](mailto:jobs@viefeminine.be).

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20180607-GRH1**