



L'Interfédération des CISP recrute pour une entrée en fonction immédiate :

**Un-e responsable Ressources humaines et administratif.ve – 4/5 ETP
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2024**

L'Interfédéré représente et coordonne les actions du secteur des Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP) en Région wallonne.

Les CISP sont des opérateurs de formation professionnelle, agréés par la Région wallonne, qui s'adressent à des adultes faiblement scolarisés et/ou chercheurs d'emploi de longue durée. Le secteur compte plus de 150 opérateurs de formation constitués en asbl ou en service de CPAS. Ils forment chaque année près de 15.000 stagiaires.

Fonction :

Le-la responsable GRH et administratif.ve travaille sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle support et de la secrétaire générale. Il/elle a pour mission de :

- Assurer la gestion administrative du personnel de l'Interfédéré (plus de 40 travailleurs) : fichier de prestations, gestion des congés, rédaction de contrats et avenants, Dimona, gestion des documents sociaux, vérification et application de la législation sociale, gestion des recrutements, contacts avec le Fonds Maribel et le Forem, communication au personnel...
- Assurer les relations et suivis nécessaires avec le secrétariat social (dont encodage des prestations et documents annexes).
- Assurer une veille, une information et un suivi sur les matières liées aux différents cadres légaux en lien avec la législation sociale et le code des sociétés et associations.
- Veiller à l'amélioration et/ou au développement d'outils et procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines.
- Assurer les publications légales.
- Assurer la gestion administrative de l'association ainsi que des dossiers d'assurances, des publications au MB et des relations avec les fournisseurs.
- Veiller à l'amélioration et/ou au développement d'outils et procédures nécessaires au domaine administratif.
- Réaliser l'archivage et le classement de documents (dont leur numérisation).

Aptitudes :

- Adhésion aux valeurs et missions de l'organisation.
- Connaissance des matières relatives à la législation sociale/droit du travail.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques, entre autres Word, Excel et Power point.
- Capacité à développer des outils et procédures visant à faciliter le travail et renforcer le contrôle interne.

- Bonne capacité d'organisation et de structuration.
- Rigueur, fiabilité, goût pour les chiffres.
- Autonomie, sens des responsabilités et bonne gestion du stress.
- Respect de la confidentialité et des règles déontologiques en lien avec la fonction.

Conditions :

- ✓ Etre détenteur au minimum d'un baccalauréat, ou justifier d'une expérience professionnelle pertinente (minimum 5 ans) dans la fonction, dans le non-marchand
- ✓ Statut APE au moment de l'engagement
- ✓ 4/5 ETP – 30,40 heures/semaine
- ✓ Barème CP 329.02 - échelon 4.1
- ✓ Lieu de travail : Namur, avec des déplacements possibles en Wallonie
- ✓ Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique
- ✓ Possibilité de télétravailler 4 jours/mois
- ✓ Jours de congé supplémentaires
- ✓ Formation continuée pendant les heures de travail
- ✓ Ordinateur portable de fonction
- ✓ Intervention dans les frais de transport

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer **au plus tard pour le 17 mars** par courriel à l'Interfédération des CISP Asbl, à l'attention de Madame Anne-Hélène LULLING, Secrétaire générale, avec la mention « Responsable RH » via l'adresse mail recrutement@interfede.be.

Les personnes retenues seront invitées à participer à un test écrit le 20 mars 2024 en matinée et, si celui-ci est probant, à un entretien oral.

Votre candidature pourra être sauvegardée pour constituer une réserve de recrutement.