

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE (Niv B) pour le service du personnel – cellule Gestion de conflits– sous contrat de remplacement à temps plein.

Mission:

Secondier le/la responsable RH dans la gestion du personnel et principalement dans la gestion des conflits, des mesures de réintégration ou des fins de contrat, et ce dans le respect de la législation et des procédures internes.

Tâches principales:

En première ligne :

- Collaborer à la gestion des conflits internes et proposer les actions pertinentes selon le type de conflit ;
- S'entretenir avec le personnel dans le cadre des demandes de médiation, de sanction ou de fin de contrat ; et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des dossiers faisant l'objet d'une procédure disciplinaire ou d'un contentieux ;
- Assurer le suivi des procédures en lien avec la réintégration des travailleurs suite à une incapacité de travail ainsi que celles liées à la rupture de contrat pour force majeure médicale ;
- Rédiger des rapports, PV d'audition, courriers et projets de délibérations ;
- Collaborer avec le service juridique dans le cadre des recours, courriers, avis juridiques etc. pour lesquels le service GRH est sollicité ;
- Assurer une veille permanente quant aux diverses évolutions de la réglementation du travail et participer activement à la mise à jour des procédures conformément à cette réglementation ;
- Mettre en place des procédures visant à réduire l'absentéisme (entretiens, rencontres avec les chefs de service, courriers, analyse des données) ;

En deuxième ligne :

- Collaborer à la gestion de la communication au personnel (notes de service, courriers, ...)
- Participer aux réunions intra ou interservices et rédiger des PV ;
- Participer en qualité de 2ème évaluateur au processus d'évaluation en cas de demande ;

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Niveau B : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : Bachelier ou équivalence belge

Compétences requises :

- Grande aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Connaissances en droit du travail et en législation sociale ou intérêt prononcé pour ces matières ;
- Grande rigueur administrative ;
- Grande discrétion ;
- Connaissances bureautique et informatique (Suite MS Office);
- Capacité d'adaptation et d'organisation pour pouvoir gérer en même temps plusieurs dossiers, voire des urgences ;
- Savoir conduire un entretien : technique de communication, reformulation, saisir les non-dits etc.
- Savoir analyser une situation, identifier les contraintes extérieures, les influences et les enjeux ;
- Savoir repérer les dynamiques et les blocages relationnels entre les personnes ;
- Savoir prendre de la distance et gérer ses propres émotions ;
- Savoir tenir un positionnement professionnel clair et impartial.
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Constituent un atout :

- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction
- Formation juridique en lien avec la fonction

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98

Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.