

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F/X)



Fonction

Dans le cadre de votre fonction de Gestionnaire ressources humaines, vous serez amené à remplir les missions suivantes :

- Dont la plus importante est d'installer, de paramétrer, de mettre à jour et d'améliorer continuellement les logiciels RH afin de favoriser une utilisation optimale de ceux-ci ;
- Assurer la gestion quotidienne opérationnelle des activités RH ;
- Gérer le payroll ouvriers et employés afin d'assurer une bonne gestion des salaires ;
- Gérer les travailleurs hors payroll en assurant la collaboration avec les sociétés d'intérim, les CPAS, les écoles, ... ;
- Contribuer à la préparation et au suivi des plans concernant les besoins en effectifs à court et à long terme afin de garantir la continuité au niveau du personnel et du service, en veillant à ce que chaque département puisse réaliser ses objectifs ;
- Assurer la maintenance des données des outils de gestion du personnel ;
- Intervenir en tant que spécialiste interne sur les questions relatives aux ressources humaines afin d'inciter le management de ligne à mener une politique RH conforme à la législation, à la réglementation et à la stratégie de l'entreprise ;
- Se tenir constamment informé des évolutions et développements dans le domaine des ressources humaines, maintenir à jour ses connaissances en fonction des adaptations de la réglementation.



Formation & compétences

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de type Bac+3 dans le domaine du droit, des ressources humaines ou de la psychologie ;
- Vous avez au minimum 3 années d'expérience dans la même fonction ;
- Vous maîtrisez parfaitement Microsoft 365 et les nouvelles technologies numériques ;
- Vous êtes capable de rechercher, d'appliquer et d'interpréter la législation en vigueur (toutes sources de Droit, y compris jurisprudentielles) ;
- Vous communiquez parfaitement (écrit et oral) ;



Vous avez

- Une bonne mémoire ;
- Des capacités analytiques ;
- Le sens de la prise d'initiatives ;
- Un bon contact humain.



Vous êtes

- Discret ;
- Organisé ;
- Rigoureux ;
- Autonome et capable de travailler en équipe.



Offre

Vous recherchez un nouveau challenge professionnel, envoyez-nous votre candidature, nous vous offrons :

- Lieu de travail : Boulevard J. Bertrand, 48 à 6000 Charleroi ;
- Contrat à durée indéterminée ;
- Package salarial : en rapport avec la fonction ; en débutant la rémunération varie de 2.730,00 € à 3.650,00 € brut mensuel, selon votre profil ; vous bénéficierez également d'un treizième mois, de chèques-repas, d'une assurance hospitalisation et d'une assurance de groupe
- Cadre organisationnel favorisant l'équilibre vie professionnelle et privée (horaire de travail réparti sur 4 jours et demi, congés conventionnels, télétravail, ...)

La Sambrienne, SCRL agréée par la Société Wallonne du Logement (SWL), est une des 63 Sociétés de Logement de Service Public (SLSPP) de Wallonie. Active sur les territoires de la Ville de Charleroi et de la Commune de Gerpinnes, elle gère un patrimoine de près de 10.000 logements et plus de 2.000 garages.

La Sambrienne est un acteur de terrain incontournable de la politique communale du logement. Elle occupe près de 200 personnes au service de ses locataires et candidats-locataires et a pour missions principales :

- louer des logements aux personnes les plus précarisées,
- construire et rénover des logements destinés à la location ou à la vente et
- accueillir les candidats-locataires et locataires en leur fournissant un accompagnement social.

« Travailler
à La Sambrienne, c'est
travailler en équipe ! »

Intéressé(e) ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Randstad avant le 30/09/2022.

Postulez ici

