

**L'asbl SONEFA recherche**  
**un.e Gestionnaire en Ressources humaines (f/h/x)**

L'asbl SONEFA, fondée en 1971 à l'initiative de la Ville de Namur, a pour mission de gérer les milieux d'accueil de Namur en offrant un accueil de qualité aux enfants de 0 à 3 ans.

En pleine croissance, l'asbl souhaite renforcer son service des Ressources humaines et est à la recherche d'un.e Gestionnaire en Ressources humaines (f/h/x) sous contrat à durée indéterminée temps plein sous la responsabilité de la Directrice des Ressources humaines.

**COMPETENCES**

Faculté d'écoute, aptitude à communiquer, orientation résultats, résolutions de problèmes, capacité d'adaptation et d'apprentissage rapide, travail en équipe, esprit d'initiative, autonomie et discrétion.

**LIAISON HIERARCHIQUE**

La.e Gestionnaire R.H. se situe sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice des R.H.

**LIAISON FONCTIONNELLE**

Dans le cadre de sa fonction, la.e Gestionnaire R.H. sera amené à collaborer avec l'ensemble des responsables de l'asbl ainsi que divers partenaires extérieurs (SEPPT, Secrétariat social, etc.)

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Assurer l'administration des salaires et réaliser toutes les tâches de l'administration salariale et sociale dans le cadre légal en vigueur et les délais impartis**  
**Assurer le lien avec le secrétariat social**  
**Assurer le support aux démarches administratives et techniques en matière de Ressources humaines**

- Connaître, suivre et appliquer la réglementation sociale spécifique à l'asbl
- Réaliser le traitement administratif correct de tous les éléments qui concernent l'administration salariale et sociale dans les délais requis
- Encoder, mettre à jour et assurer le suivi des données relatives au calcul des salaires et aux dossiers des collaborateurs de l'asbl
- Valider et assurer le suivi des éléments produits par le secrétariat social conformément aux directives reçues et aux dispositions légales
- Assurer l'établissement et la transmissions des déclarations et documents légaux
- Gérer les dossiers des collaborateurs, en assurer le suivi administratif
- Résoudre les problèmes liés à l'administration salariale et sociale
- Veiller au respect de la confidentialité des données
- Accueillir, renseigner et conseiller les collaborateurs de l'asbl concernant l'administration salariale et sociale, la législation sociale et les dispositions internes concernant la gestion du personnel
- Assurer toutes les missions propres à la fonction

## PROFIL

- Baccalauréat en RH et expérience d'au moins 5 ans dans la fonction
- La connaissance de la CP 332 est un atout

## OFFRE :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein avec possibilité de deux jours de télétravail
- Une ancienneté barémique reconnue totalement pour l'exercice d'une fonction similaire
- Une rémunération selon les barèmes en vigueur dans la CP 332 (gradué sans responsabilité d'équipe)
- Des jours de congés extra-légaux,
- Un emploi stimulant dans une institution en grand changement, riche en défis au service de la petite enfance
- Un cadre de travail agréable (parking gratuit, etc.)

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Madame Delphine DUQUENNE, Directrice des R.H. par mail à [delphine.duquenne@sonefa.be](mailto:delphine.duquenne@sonefa.be)

Envie de rejoindre une équipe passionnée ? N'hésitez pas à envoyer votre candidature\* incluant, CV, lettre de motivation, copie des diplômes/certificats susmentionnés pour le 19 avril 2024 au plus tard à l'adresse mail : [recrutement@sonefa.be](mailto:recrutement@sonefa.be)

\* **Candidature** : Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte!