

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 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 80% ou à temps plein avec possibilité 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

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 28 février 2025 au plus tard à l'adresse mail : recrutement@sonefa.be

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