



RECRUTEMENT

CHARGÉ.E DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

MI-TEMPS

L'ORGANISATION

Interface3 est le centre de référence à Bruxelles en matière de formations qualifiantes menant les femmes vers les métiers de l'informatique et les métiers touchés par l'IT. Active depuis 35 ans, l'asbl agit pour plus d'égalité entre les hommes et les femmes dans le monde professionnel. C'est dans cet esprit que son équipe forme, via des modules d'initiation, des préformations et des formations qualifiantes, 350 femmes demandeuses d'emploi par an et travaille en amont, avec les écoles afin de favoriser l'orientation des jeunes filles vers des métiers d'avenir, dont les métiers techniques.

Plus de 70% des femmes qui suivent une formation qualifiante chez Interface3 décrochent un emploi de qualité après leur formation. Chaque année c'est environ 150 entreprises qui prennent en stage nos apprenantes et 120 femmes qui trouvent un nouveau job à Bruxelles en sortant d'Interface3. L'équipe est composée de 30 employé(e)s et de 50 à 70 formatrices et formateurs free-lance.

Véritable entreprise sociale, Interface3 est doté d'un Conseil d'Administration indépendant et collabore avec de nombreux partenaires. Des partenaires publics bien sûr tels que Bruxelles Formation, Actiris, la Cocof, le Digital Belgium Skills Fund, le département Instruction de la Ville de Bruxelles et le Fonds Social Européen, mais également des partenaires privés tels que les Fonds sectoriels de formation (Cefora, FEMB, ...), la Fondation Roi Baudouin, , All Digital, le Microsoft Innovation Center, Infrabel, Veolia et encore bien d'autres.

Avec une quinzaine de sources de financements différentes qui évoluent chaque année, Interface3 gère un budget annuel de +- 2.500.000 euros.

LA FONCTION

Sous la supervision du responsable de la gestion financière et administrative (RFA) le/la chargé.e de l'administration du personnel réalise toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés.

Sa fonction se découpe de la façon suivante :

Gérer l'administration du personnel. :

- Gérer les relations avec le bureau social et veiller à la qualité de leurs prestations.
- Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture) et les avenants aux contrats de travail.
- Gérer le versement des salaires et la vérification des fiches de paie (envoyer les salaires mensuellement au secrétariat social - voir point Payroll).
- Réaliser le suivi et la gestion des congés, ainsi que des maladies de l'ensemble du staff, rentrer les « crédits de congés » de chaque employé dans Odoo + les congés annuels staff/stagiaires.

- Tenir à jour les dossiers du personnel (réclamer les évaluations par ex.).
- Créer les nouveaux employés dans Odoo.
- Gérer les relations avec le service ACS, sous la supervision du RFA, et veiller au suivi des changements demandés.
- Veiller au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur, procédures internes).
- Tenir à jour le cahier des procédures et le règlement de travail.
- Veiller à la circulation de l'information « RH admin » en interne.
- Se tenir au courant des évolutions de la législation sociale : rechercher des informations, suivre des formations, diffuser l'information et intégrer les évolutions dans la gestion d'Interface3, en concertation avec la direction.
- Prendre conseil auprès de la Febisp et la Fesefa quand nécessaire (dossiers complexes et susceptibles d'être contestés).
- Consulter la délégation syndicale quand nécessaire.

Gérer le payroll :

- Entrer les données salaires dans l'outil Partena (SAM) (congrés, non marchands, maladie, congé parentaux, frais de transport, volontariat fiscal...) et les transmettre au Secrétariat social.
- Mensuellement, envoyer les états de prestation au secrétariat social avant la fin du mois.
- Mensuellement, vérifier les salaires (tests reçus du Secrétariat social) avant d'effectuer les paiements.
- Mensuellement, préparer les paiements de salaires.
- Communiquer au secrétariat social les changements dans les subsides ACS.
- Donner le listing du paiement des salaires à l'assistante comptable pour qu'elle l'encode dans le système comptable d'Interface3.
- Vérifier les paiements de nos subsides ACS chaque mois.
- Superviser l'envoi des fiches de salaires à Réduire & Compenser.
- Remplir les documents de l'ONEM pour les personnes nouvellement arrivées lors de la fermeture annuelle.
- Calcul et commande des chèques repas (+ chèques cadeau).
- Dimona in/out.
- Fournir les calculs des PFA (prime de fin d'année) et PV (pécule de vacances), les vérifier avec le responsable financier.
- Faire les Démarches administratives pour obtenir les documents à fournir pour les rapports financiers : ONSS et précompte (Cocof).

Contribuer aux objectifs et être moteur des valeurs de IF3 :

- Veiller au maintien de la cohérence de l'activité d'Interface3 dans le respect de son objet social.
- Faire des suggestions le cas échéant concernant l'amélioration du fonctionnement de son service et du centre.
- Apporter soutien et motivation et veiller à une bonne ambiance de travail.

Missions spécifiques

Assurer les missions du/de la Conseiller/ière interne en prévention niveau III (SIPPT : service interne de prévention et de protection des travailleurs) :

- Contrôler la sécurité, l'hygiène et bien-être au travail en partenariat avec une entreprise externe (Mensura), la directrice et la responsable de la gestion administrative et financière.

Participer à la gestion du personnel :

- Aider le cas échéant la directrice et les responsables des différents services au recrutement (organisation, analyse, préparation de tests, ...).
- Aider la directrice et les responsables des différents services dans l'élaboration du plan de formation annuel pour le staff.
- Contrôler les aspects budgétaires de la formation du personnel, préparer les rapports financiers au FFISP et au Fonds 4S et diffuser les offres de formations auprès des différents services (en collaboration avec la directrice et la coordinatrice adjointe du département FORMATIONS).
- Soutenir le développement d'une politique RH cohérente, en collaboration avec la direction et les responsables de service (gestion et développement des compétences, processus d'évaluation, bien-être, suivi d'indicateurs).
- Participer à la définition des procédures internes et veiller à leur mise à jour, en concertation avec le responsable finance et administration et la direction.
- Communiquer et veiller au respect des procédures internes.

LES CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, ATTITUDES REQUISES

- Connaissances générales en législation sociale et en gestion budgétaire.
- La connaissance des règles de subventionnement des ACS et de la Cocof, ainsi que la connaissance institutionnelle du secteur associatif et de l'insertion socio professionnelle sont des plus.
- Maîtrise du français (la connaissance du néerlandais est un plus).
- Capacité à analyser, synthétiser et communiquer des données complexes.
- Capacité à lire, interpréter et contrôler les chiffres.
- Rigueur administrative (classement clair, etc.).
- Capacité à installer et superviser des procédures de fonctionnement.
- Capacité à établir des relations de confiance avec les membres de l'équipe.
- Capacité en techniques de communication.
- Sens des responsabilités.
- Capacité à gérer les priorités: anticiper, respecter des délais, planifier ses actions.
- Capacité à gérer les urgences et le stress.

PROFIL

- Vous possédez un diplôme universitaire de type court ou long (Sciences Humaines, Gestion, Ressources Humaines, Économie, ...).
- Vous rencontrez des éléments clefs des connaissances et compétences nécessaires pour la fonction.
- Vous avez une expérience en gestion administrative des ressources humaines et en payroll de minimum 3 ans.
- Vous êtes prompt à investir de nouvelles matières pour élargir vos capacités d'action.

- Vous possédez une bonne résistance au stress.
- Vous savez travailler de manière autonome tout en sachant évoluer en équipe.
- Vous faites preuve de discrétion et de rigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Un contrat de travail mi-temps à durée indéterminée.
- Statut ACS (qui impose d'être domicilié-e en région bruxelloise et d'être inscrit chez Actiris – vérifier avec Actiris si vous êtes susceptible de bénéficier d'un poste ACS).
- Lieu de travail basé à Bruxelles (1030 Schaerbeek).
- Rémunération en référence aux conditions fixées en CP 329.02 (échelon 4.1 ou 4.2) du secteur socioculturel de la Fédération Wallonie-Bruxelles (+ chèques repas).
- Prise de fonction : engagement immédiat.

COMMENT POSTULER ?

- Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) uniquement via l'adresse e-mail drh@interface3.be.
- Vous pouvez postuler jusqu'au 15 mai 2022.