



RECRUTEMENT

CHARGÉ.E DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET FORMATRICE.TEUR

4/5ÈME

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

La mission principale du/de la chargé.e de l'administration du personnel est de réaliser toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés, sous la supervision du responsable de la gestion financière et administrative (RFA). Elle/il donne également des cours, elle/il assume donc également la fonction de **formatrice.teur**.

Missions principales (2,5j/5) :

Gérer l'administration du personnel :

- Gérer les relations avec le bureau social et veiller à la qualité de leurs prestations.
- Tenir à jour les dossiers du personnel (gérer les contrats de travail et leurs avenants, réclamer les évaluations, réaliser le suivi et la gestion des congés, ...).
- 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) et se tenir au courant des évolutions de la législation sociale et intégrer les évolutions dans la gestion d'Interface3, en concertation avec la direction.
- Tenir à jour le cahier des procédures et le règlement de travail et veiller à la circulation de l'information « RH admin » en interne.
- Aider le cas échéant les responsables des recrutements (entretiens, préparation de tests, ...).
- Diffuser les offres de formations auprès des différents services, contrôler les aspects budgétaires de la formation du personnel, préparer les rapports financiers au FFISP et au Fonds 4S (en collaboration avec la directrice et son adjointe au département Formations).

Gérer le payroll :

- Gérer le versement des salaires et la vérification des fiches de paie : encodage dans l'outil Partena (SAM) et envoi des états de prestation et autres informations utiles (changement des subsides ACS par ex.) au Secrétariat social ; donner le listing du paiement à l'assistante comptable.
- Gérer la commande des chèques repas, calculer le montant des primes de fin d'année et pécules de vacances.
- Dimona in/out.
- Faire les démarches administratives pour obtenir les documents à fournir pour les rapports financiers : ONSS et précompte (Cocof).

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.

Mission complémentaire (1,5j/5) :

Donner des cours dans les matières suivantes : administration du personnel, législation sociale et bureautique (suite Office) : Word, Excel, Outlook, PowerPoint ou Office365 (Teams, OneNote, Sharepoint, OneDrive, ...).

- Dispenser des cours de 3h30 à des groupes de 15 femmes demandeuses d'emploi au sein des différentes formations organisées à Interface3.
- Rédiger et/ou adapter des contenus de cours conformément aux objectifs de cours et aux évolutions du domaine concerné par le cours.
- Adapter ses méthodes pédagogiques au type de public (équilibre entre théorie et pratique, exercices adaptés,...) et vérifier l'évolution des acquis des apprenants.
- Collaborer avec l'équipe pédagogique et respecter la déontologie du formateur.

Dans toutes ses missions, le/la chargé.e de l'administration du personnel contribuera, avec dynamisme et motivation, aux objectifs et valeurs de IF3, veillera au maintien de la cohérence des activités de l'asbl avec son objet social et à une bonne ambiance de travail.

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 contrôler, analyser et communiquer des données complexes et chiffrées.
- Rigueur administrative (classement clair, suivi des procédures, ...) et sens des responsabilités.
- Capacité à établir des relations de confiance avec les membres de l'équipe.
- Capacité à gérer les priorités et le stress.

PROFIL

- Vous possédez un diplôme d'études supérieures 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 2 ans.
- Une expérience professionnelle dans la formation est souhaitable.
- 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 à 4/5ème 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 1er décembre 2022.