

La Fédération des Mutualités Socialistes du Brabant jouit de la confiance de plus de 625.000 affiliés. Afin d'optimiser notre service, nous recherchons, pour engagement rapide, un (h/f/x):

**« HR Officer/assistant(e) de direction »**

**Le collaborateur « HR Officer/assistant(e) de direction » prend en charge le support logistique et administratif des différents processus RH : recrutement et sélection, accueil des nouveaux collaborateurs, classification de fonctions, communication interne, évaluation du personnel, organisation d'événement, congés thématiques et interruptions de carrière,...**

**Le collaborateur « HR Officer/assistant(e) de direction » participe également aux volets administratifs et logistiques des tâches du secrétariat de direction : relecture de document, rédaction de PV, envoi et tri des courriers, ...**

**Vos responsabilités:**

**Support et encadrement logistique « Recrutement et sélection »**

Assurer le support administratif, organisationnel et l'encadrement logistique du processus RH de recrutement et de sélection.

- Prend en charge le choix des canaux de communication pour la publication des offres d'emploi
- Publie ou coordonne la publication des annonces sur les différents supports
- Assure la présélection ou la sélection des candidatures sur la base des critères fixés par la direction RH
- Organise le déroulement des examens et invite les candidats retenus pour les sessions de sélection (en présentiel ou à distance)
- Assure la communication vers les candidats retenus, non retenus, les parties intervenantes
- ...

**Coordination administrative « Demandes/projets RH »**

Assurer la coordination administrative des demandes/projets RH (congés thématiques, crédits-temps, procédure de réintégration professionnelle, classification de fonction,...)

- Analyse les demandes RH et recueille les informations nécessaires à la rédaction du projet de réponse
- Rédige les projets de réponse et les soumet au directeur RH
- Assure les contacts avec des tiers pour différentes demandes RH
- ...

**Participation aux tâches du secrétariat de direction**

Apporter un support administratif et logistique aux tâches du secrétariat de direction.

- Apporte un support logistique/pratique dans différentes tâches (réservation de salles, catering, matériel didactique,...)
- Organise ou participe à l'organisation d'événements/réunions
- Relit et corrige brochures, publications, courriers, statuts
- Traduit des notes, PV et des communications internes
- Gère les envois, le tri et le scan des courriers
- Relit ou rédige des PV de réunions de différentes instances
- ...

### **Profil:**

- Vous êtes titulaire d'un Bachelor (Office Management, RH,...)
- Une première expérience dans un service RH est un plus;
- Vous respectez les procédures et les orientations en vigueur, la confidentialité, les délais ;
- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais.
- Vous maîtrisez l'outil informatique;
- Vous disposez de capacités de négociation, d'analyse et avez du sens critique;
- Vous êtes autonome dans la gestion du travail tout en ayant l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration.

**Nous offrons:** un salaire conforme aux normes du marché, des chèques repas, une prime de fin d'année ainsi qu'une assurance groupe et hospitalisation, possibilités de formation et d'évolution de carrière, un horaire de 35 heures par semaine avec des plages flexibles permettant de concilier vie privée et vie professionnelle. Vous travaillerez au siège principal situé à 5 minutes de la Gare Centrale.

**Intéressé(e) ?** Adressez votre candidature avec mention de l'offre à laquelle vous postulez, accompagnée de votre C.V à la FMSB, Direction des Ressources humaines, rue du Midi 111 à 1000 Bruxelles. E-mail : [jobs@fmsb.be](mailto:jobs@fmsb.be).

