

**Et si vous cherchiez un job qui a du sens ?**  
Choisir un métier, c'est aussi suivre ses convictions et des passions !

*Chaque jour, plus de 300 collaborateurs du Samusocial apportent une aide d'urgence gratuite et un accompagnement individuel à plus de 1.300 personnes et familles sans-abri ou en demande de protection internationale. Le Samusocial est l'opérateur bruxellois principal mandaté par la Région pour l'hébergement des personnes sans abri et par Fedasil pour les demandeurs de protection internationale.*

Vous ressentez le besoin d'être convaincu.e par les missions de votre employeur et souhaitez venir renforcer nos équipes?

**Le Samusocial est à la recherche d'un.e**

**Collaborateur.rice RH Payroll et Admin**

**CDI – f/m/x – Fr/Nl**

## **Votre fonction**

Vous gérez de manière administrative et vous vous assurez de l'encodage des données de paie ainsi que de donner des conseils afin de contribuer au bon fonctionnement du département RH et à la gestion journalière du personnel de l'institution.

## **Vos tâches comprendront les aspects suivants :**

- **Gestion des Salaires**
  - Vous réalisez des simulations de salaires,
  - Vous complétez et archivez les documents salariaux,
  - Vous gérez et suivez les procédures liées aux absences ou contrats spécifiques (Repos maternité, Crédit-temps, congé parental, absence de longues durée, ...),

- Vous prévenez la hiérarchie en cas de départ ou de fin de contrat (CDD, CTD, ...) ainsi que toute situation susceptible d'avoir un impact opérationnel,
  - Vous préparez les données salariales et effectuez, le cas échéant, des corrections de salaires,
  - Vous rédigez des modèles de contrats et vous les faites signer.
- **Administration du Personnel**
    - Vous encodez et gérez les données du personnel,
    - Vous traitez les absences ou contrats spécifiques (Repos maternité, Crédit-temps, congé parental, absence de longues durée, ...),
    - Vous rédigez, complétez et mettez à disposition les différents documents sociaux et administratifs (attestation, documents de sécurité sociales, données admin d'accident du travail, ...),
    - Vous effectuez un suivi, via un logiciel dédié, des absences (maladie, congés, ...),
    - Vous gérez les contrats spécifiques (ACS, Activa, ...),
    - Vous encodez et assurez le suivi des prestations des employés,
    - Vous traitez les certificats médicaux et les archives,
    - Vous traitez les changements signalétiques et les corrections salariales qui y sont liées.
- **Communication et Liaison**
    - Vous faites le point de contact entre les collègues, coordinateurs de terrain et le département RH,
    - Vous rencontrez le personnel ayant des questions administratives et salariales.
- **Conseil et Mise à jour des Processus RH**
    - Vous conseillez les responsables d'équipe sur la gestion opérationnelle RH,
    - Vous assurez une permanence RH au bureau et répondez aux questions des collègues,
    - Vous participez aux projets actuels et futurs de gestion des Ressources Humaines,
    - Vous proposez des améliorations de la Gestion de Ressources Humaines.
- **Support Administratif**
    - Vous distribuez le matériel de travail aux employés.

## Votre profil

### Compétences techniques

- Vous êtes en possession d'un bachelier, ou avez une expérience équivalente dans le métier de l'administration RH,
- Vous avez une expérience préalable de 3 ans dans une fonction similaire,
- Vous avez de bonnes connaissances en législation du travail et en Gestion RH,
- Vous maîtrisez la suite Office,
- Vous maîtrisez l'outil informatique en général,
- Vous avez une bonne capacité rédactionnelle,

### New Samusocial asbl vzw

membre du / lid van  
samusocialInternational

info@samusocial.be  
www.samusocial.brussels

Boulevard Poincarélaan 68-70  
Bruxelles 1070 Brussel

T 02 551 12 20  
F 02 534 96 64

- Vous avez une expérience dans l'élaboration et le déploiement de plannings de travail en accord avec les besoins opérationnels,
- La connaissance du programme Easytime/SSE est un réel atout,
- La connaissance du néerlandais est un atout.

### Compétences humaines

- Vous avez un intérêt pour les questions humanitaires et la problématique sans abri,
- Vous êtes rigoureux, autonome et faites preuve de proactivité dans votre travail,
- Vous êtes résistant au stress et au changement,
- Vous avez une bonne capacité rédactionnelle et êtes un excellent communicateur,
- Vous avez une bonne capacité d'écoute et de synthèse.

### Notre proposition

- Un contrat à durée indéterminée dans un environnement humainement engagé et en pleine mutation,
- Une rémunération conforme au système d'échelle barémique CP 332.02,
- Des chèques-repas,
- Une intervention dans les frais déplacements domicile - lieu e travail,
- Un lieu de travail situé à Bruxelles au sein d'équipes dynamiques.

### Intéressé.e ?

Racontez-nous ce qui vous motive à rejoindre le **Samusocial** !

Envoyez votre Curriculum Vitae ainsi que votre Lettre de Motivation en précisant la fonction « **Collaborateur.rice RH Payroll et Admin** » et vos disponibilités à l'adresse suivante : [jobs@samusocial.be](mailto:jobs@samusocial.be) (Attn. Olivier Goossens).

Les candidatures sont à envoyer pour le vendredi 08/10/2020.

*Le Samusocial s'engage à promouvoir la diversité et le respect des différences indépendamment des origines, du genre, de l'âge, d'un éventuel handicap, des convictions personnelles, culturelles, philosophiques et religieuses. Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements raisonnables sont envisagés. Pour cela, nous invitons vivement les candidats à nous transmettre leur(s) demande(s) d'aménagement nécessaire.*

### New Samusocial asbl vzw

membre du / lid van  
samusocialInternational

info@samusocial.be  
www.samusocial.brussels

Boulevard Poincarélaan 68-70  
Bruxelles 1070 Brussel

T 02 551 12 20  
F 02 534 96 64