



## DESCRIPTION DE FONCTION

|                               |                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>TITRE DE LA FONCTION :</b> | <b><u>COLLABORATEUR RESSOURCES HUMAINES</u></b> |
| <b>DEPARTEMENT :</b>          | RESSOURCES HUMAINES                             |
| <b>Statut :</b>               | Employé                                         |
| <b>Mise à jour :</b>          | 27.01.2017                                      |
| <b>Contrôlé par :</b>         | Directeur RH                                    |
| <b>Superviseur de :</b>       | /                                               |

### Définition :

Il assure la gestion, la vérification et la validation des prestations des travailleurs afin d'assurer le paiement correct et en temps voulu des rémunérations des travailleurs de l'entreprise. Il est responsable de l'ensemble des tâches administratives RH en respect avec législation sociale en vigueur. Il prend part à la mise en place et au suivi des politiques RH. Il assure un service répondant aux attentes de ses clients internes.

### Tâches et responsabilités :

- Gérer l'administration quotidienne des prestations des travailleurs (pointages, suivi des absences, courriers, compteurs vacances, ...)
- Être responsable du calcul correct et en temps voulu des rémunérations des travailleurs (incluant commande chèques-repas, primes de fin d'année, ...)
- Gérer l'administration des documents sociaux (mutuelle, compagnie d'assurance, ONEM, documents de sortie, ...) et les dossiers du personnel
- Maintenir à jour la signalétique de l'ensemble du personnel
- Assurer une information correcte des travailleurs sur toute question relative à la législation sociale (fins de contrats, pécules de vacances, ...)
- Préparer et transmettre les informations RH à la comptabilité (provisions, ...)
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord (absentéisme, OS, ...)
- Gérer la mise à jour et la publication de la planification des travailleurs

- Etre le contact agence intérim – commande intérimaires et gestion des présences – vérification factures
- Etre le lien avec le Fonds Social
- Préparer des dossiers spécifiques pour le Directeur RH
- Gérer la bibliothèque de documentation relative aux formations internes
- Organiser le planning des formations internes et externes
- Tenir à jour les tableaux de bord des niveaux de compétences
- Participer aux groupes de travail et aux réflexions RH portant à l'amélioration de la GRH d'entreprise.
- Etre vigilant et signaler toutes anomalies ou événements pouvant porter préjudice aux fonctionnements du personnel. (tant en productivité, qu'en matière de bien-être du travailleur, que de la satisfaction de notre client interne et de celle de notre employeur)

#### Compétences requises :

- Formation :
  - Diplôme enseignement supérieur (Bac +3 – bachelier) relevant (ressources humaines, sciences du travail)
  - 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Comportements et attitudes :
  - Personne sociable ayant le sens de la communication
  - Personne motivée et flexible (disposé à prester des h. supp. si nécessaire)
  - Esprit d'équipe
  - Confidentialité très stricte
- Connaissances spécifiques :
  - Bonne maîtrise de l'anglais,
  - Connaissance en législation sociale,
  - Connaissances informatiques, programme de gestion paie et temps (Gappaie, Gaptime)
  - Anglais et français