



L'asbl DIOGENES recrute un CHARGÉ DE RESSOURCES HUMAINES (f/m/x)

Contrat à durée déterminée - Mi-temps

DIOGENES est un service d'accompagnement de personnes sans-abri dans la région Bruxelles-Capitale. Au fil des années, des projets et des expériences, l'association a développé son expertise pour permettre aux personnes sans-abri de reconstruire des liens sociaux et, pour celles et ceux qui en font la demande, de trouver une solution de sortie de rue.

Nous sommes actuellement 44 travailleurs répartis en différentes équipes : deux équipes de terrain; une équipe chargée de la communication et de la sensibilisation; et une équipe support responsable de la gestion administrative au sens large c'est-à-dire RH, IT, finances, comptabilité, subsides, assurances, gestion des locaux, et bien plus encore. *C'est pour renforcer cette équipe support que nous recrutons un chargé de ressources humaines (f/m/x).*

Description de la fonction

La fonction vise à réaliser et soutenir toutes les tâches liées à la gestion quotidienne des ressources humaines en étroite coopération avec l'actuelle responsable, la direction et la coordination inter-équipes de l'asbl. La fonction vise aussi à développer à moyen/long terme des projets, des outils et des politiques RH adaptés à une asbl en croissance qui a au centre de ses préoccupations le bien-être de ses travailleurs et le souci du professionnalisme.

La fonction peut évoluer en fonction de vos affinités.

Vos tâches

- Suivi administratif des travailleurs : de l'engagement à la fin de contrat
- Accueil des nouveaux collègues
- Recrutements
- Rédaction et suivi des contrats de travail et avenants
- Suivi des prestations du personnel (heures supplémentaires et récupérations, congés, etc.)
- Payroll : le suivi des salaires de A à Z
- Collaboration avec le secrétariat social
- Collaboration avec la médecine du travail
- Suivi et application de la législation sociale
- Suivi des emplois Maribel
- Organisation d'évènements pour le personnel (mise au vert, activité team building, drinks, ...)
- Classement et archivage des documents liés au personnel
- Développement de projets RH tant en termes de bien-être, accueil, qualité, processus, formation, ...



- Développement de politiques et outils RH en adéquation avec les objectifs identifiés en interne ou émanant d'obligations légales (notamment le passage du seuil des 50 travailleurs)
- Adaptation des documents internes comme le règlement de travail, le règlement d'ordre intérieur, les diverses procédures
- Suivi des contrats d'assurance et leur mise en œuvre (par ex. introduire une déclaration d'accident du travail)
- Co-gérer la permanence téléphonique et faire les relais nécessaires

Votre profil

- Vous avez une formation pertinente à la fonction
- Vous avez plusieurs années d'expérience en gestion du personnel
- Le bilinguisme NL/FR est fortement souhaité
- Vous communiquez aisément avec vos collègues
- Vous êtes ouvert d'esprit et vous témoignez d'un intérêt pour le public cible de l'asbl ainsi que le secteur sans-abri en Région Bruxelles-Capitale
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Vous êtes analytique, structuré, précis et doué pour la planification
- Vous aimez travailler dans un environnement dynamique, où chaque jour est différent
- Vous êtes flexible et pouvez faire face à des circonstances imprévues
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de base (entre autres les outils de la sphère Google Workspace)
- Vous êtes capable de combiner la réflexion stratégique avec les opérations quotidiennes 'hands on'
- Vous aimez faire en sorte que les procédures soient claires, simples et à jour
- Vous guidez vos collègues de manière valorisante et pédagogique dans les méandres de la législation sociale
- Vous aimez faire jaillir les talents de vos collègues

Valeurs

- Non-jugement, humanité, respect, fiabilité, confiance, authenticité.

Notre offre

- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2024
- Horaire mi-temps à convenir
- Rémunération et avantages selon le barème et les conditions de la Commission paritaire 330.02 (niveau gradué)
- Déplacements en transport publics : remboursés à 100%
- Entrée en fonction dès que possible



ASBL DIOGENES VZW
Place de Ninove 10 Ninoofseplein
1000 Bruxelles – 1000 Brussel
N° d'entreprise - Bedrijfsnr 460.376.648

info@diogenes.brussels
<https://www.diogenes.brussels>
T : +32 (0)2 502 19 35 / F : 02 513 31 91
BE18 0012 9487 8965

Pour postuler

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le **2 juin 2024** à : rh@diogenes.brussels en mentionnant « Candidature HR » dans l'intitulé de l'e-mail.

Les entretiens d'embauche seront organisés à partir du 10 juin.

Pour des raisons d'organisation interne, nous ne contactons que les candidat·e·s retenu·e·s pour la phase de sélection suivante. Si vous avez des questions, merci de les adresser à rh@diogenes.brussels