

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES POLYVALENT (H/F/X)

Date de la dernière modification : 09/02/2021

Description de l'offre

Nombre de postes demandés : 1

Catégorie de métier : Employé administratif (1212104)
[PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS]

Secteur d'activité : Action sociale (85.3)

Lieu(x) de travail : LOBBES

Votre fonction

Fonction : En collaboration avec la responsable du service du personnel, vous serez amené à :

- gérer les dossiers individuels du personnel (encodage de prestations, suivi administratif, encodage des C3.2 ...)
- demander et assurer le suivi de différents subsides (AViQ, FOREM, FSE, ...)
- participer aux recrutements
- assurer le contact avec les différents partenaires : Province, assurance loi, médecine du travail, ...

Vous serez aussi amené à :

- assurer le standard téléphonique
- assurer de petits travaux comptables (encodage d'achats, tenue de la caisse...)
- dactylographier des devis

Votre profil

Expérience(s) professionnelle(s) :	Métier	Description	Durée	Secteur
	Employé administratif	Idéalement en ETA	3 année(s)	Action sociale

Permis de conduire :	Permis de conduire	Description
	[B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum	Souhaité

Connaissances spécifiques : Maîtrise les outils de la suite Microsoft Office. Connaissance du programme Appipay (UCM).

Description libre : Maîtrise de la législation sociale, la réglementation des ETA, les principes de subventionnement (APE, FSE, AViQ, Maribel, ...).

Une reconnaissance en ETA auprès de l'AViQ est un atout.

Votre contrat

Régime de travail : Temps partiel
Heures/sem : 19h00
Commentaire additionnel : renouvelable en vue d'un CDI
Durée du contrat : 3 Mois
Type : A durée déterminée

Contact

Nom de l'entreprise : RELAIS DE LA HAUTE SAMBRE (ENTREPRISE DE TRAVAIL ADAPTÉ)
Nom de la personne : CHERON Céline
Adresse : Rue de la Fontaine Pépin 12
6540 Lobbes
BELGIQUE
Téléphone(s) : Bureau : 071/59 79 68
Fax : 071/59 79 80
E-mail : cv@rhs.be
Modalités de contact : Envoyer lettre de motivation et CV par mail.