

Emploi vacant

Expert administratif RH

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Nombre de poste(s) : 1

Langue : FR ou NL

Référence : KBR-2021-05

Niveau : B

Contenu de la fonction

Le service RH de KBR recherche un expert administratif polyvalent.

Vous êtes responsable pour la **sélection** des nouveaux employés. Vous composez les dossiers de sélection : les profils, les tests et les lettres pour les candidats. Vous êtes le premier point de contact pour les services concernés, les candidats et les services externes comme Selor et Belspo pendant toute la procédure de sélection. Pour certaines procédures de sélection, vous êtes le président du jury.

Vous faites le suivi des **cycles d'évaluation** du personnel : vous apportez un soutien aux chefs et aux employés en répondant à leurs questions concernant les cycles d'évaluation et l'outil Crescendo. Vous vérifiez si les entretiens ont été réalisés et si nécessaire vous faites des rappels. Pour des dossiers complexes, vous cherchez une solution avec Belspo ou un juriste externe.

Vous gérez les **dossiers du personnel** : vous traitez les différents aspects liés à la gestion administrative du personnel, tels que la carrière, les congés et absences, la rémunération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cadre, vous rassemblez, rédigez, contrôlez et classez les documents administratifs, vous alimentez la base de données du personnel, vous collaborez avec différentes organisations externes, vous suivez l'évolution de la législation,...

En collaboration avec le responsable RH, vous participez à des **projets** concernant l'implémentation de nouveaux processus RH et à l'optimisation des procédures existantes, notamment en matière de formation, de bien-être au travail, d'accompagnement du leadership, d'évaluation,...

Vous assurez les permanences du service et vous conseillez et informez les membres du personnel au sujet des domaines RH.

Plus d'information sur la fonction ?

Anneleen Wellens

Responsable RH

Tél.: +32 (0)2 519.53.04

E-mail: anneleen.wellens@kbr.be

CONTEXTE DE LA FONCTION

Il y a un poste vacant au sein de la Direction des Services d'Appui – Service RH de la Bibliothèque royale de Belgique – Boulevard de l'Empereur 4 à 1000 Bruxelles.

Le service RH est composé de 2 personnes. Il est chargé des différents aspects de la gestion du personnel de KBR (environ 250 personnes) : congés et absences, maladies et accidents de travail, carrières administratives et pécuniaires, évaluations, sélections et recrutements, planification du personnel. En matière de gestion des carrières et de la paie, le service RH travaille étroitement avec Persopoint (secrétariat social) et Belspo.

KBR, situé au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. En tant que bibliothèque scientifique nationale, KBR rassemble toutes les publications belges. Elle conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique.

Par ailleurs, KBR permet au public d'accéder à l'information, facilite la recherche et propose des expériences culturelles. KBR réunit les gens et les connaissances et partage son patrimoine avec le monde entier.

<http://www.kbr.be/fr>

Profil

Compétences comportementales :

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et d'assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques :

- Vous avez une connaissance de base du système d'évaluation pour les employés statutaires et contractuels de l'Administration fédérale (https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/cycle_evaluation_membres_personnel/contractuels-et-statutaires)
- Vous avez une connaissance de base du modèle de compétences de l'Administration fédérale (https://fedweb.belgium.be/fr/a_propos_de_l_organisation/developpement_et_support/collaborateurs/gestion_des_compétences)

Atouts

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en ressources humaines, management, sciences humaines et sociales .
- Vous avez de l'expérience dans une fonction RH
- Vous avez de l'expérience en gestion du personnel au sein de l'Administration publique fédérale;
- Vous disposez de connaissances et/ou d'une expérience professionnelle en matière de leadership, d'évaluation, de développement des compétences;
- Vous avez suivi une formation ou un cours sur un sujet en rapport avec les RH ;
- La connaissance du néerlandais est un atout étant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue.

Conditions de participation

Cet emploi entre dans le cadre d'une convention premier emploi. Seuls les candidats âgés de moins de 26 ans entrent en ligne de compte.

Diplôme

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier

Expérience

Vous disposez d'un an d'expérience au minimum dans une fonction administrative.

Offre

Vous recevrez un contrat type convention premier emploi à temps plein (38h/semaine) d'une durée d'un an à partir du 01/09/2021 (et au plus tard le dernier jour du trimestre dans lequel vous atteignez vos 26 ans). Votre contrat est renouvelable, sous réserve entre autre de la réussite d'une sélection Selor spécifique. Vous êtes engagé comme Expert technique (niveau B).

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 07h00 et 18h00.

Rémunération

€ 29 255,76 (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle B1.

Simulateur de salaire : Combien gagnez-vous dans l'administration fédérale ?

http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/calculator

Avantages

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun;
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires;
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles Centrale);
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme;
- Régime de congés : 26 jours par année civile;
- L'usage de plusieurs langues dans un environnement multiculturel;
- Cadre de travail chaleureux dans un bâtiment historique avec terrasse et jardin;
- Gratuité des musées fédéraux bruxellois.

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur Fedweb (www.fedweb.be), le portail du personnel fédéral.

Procédure de sélection

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées au plus tard le **20/06/2021** à l'adresse hr@kbr.be sous la référence KBR-2021-05.

Si nous recevons plus de 6 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des atouts. Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **01/07/2021**. L'épreuve orale, d'une durée de 45 minutes, vise à évaluer votre motivation et vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences techniques et comportementales.

Plus d'informations concernant la procédure de sélection ?

Anneleen Wellens, Responsable RH

02/519.53.04

anneleen.wellens@kbr.be

Compte rendu

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par KBR. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.