



LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage

Gestionnaire de dossiers RH m/v/x
convention de premier emploi
(poste vacant ouvert uniquement aux jeunes
employés < 26 ans)

CONTEXTE

Le Musée royal de l'Afrique centrale ou AfricaMuseum de Tervuren est à la recherche d'un Gestionnaire de dossiers RH enthousiaste(e) et motivé(e). En tant que musée et centre de recherche, l'AfricaMuseum est un forum d'étude et de dialogue sur les sociétés et l'environnement naturel en Afrique subsaharienne. En collaboration avec le chef du service des ressources humaines, vous veillez au bon fonctionnement du service des ressources humaines et à ce que vos collègues puissent se concentrer sur leur travail scientifique.

Le département RH du Musée Royal d'Afrique Centrale (MRAC) est responsable du suivi administratif des dossiers personnels, de la sélection et du recrutement des employés, de la formation, etc. En tant que gestionnaire de dossiers RH, vous êtes le pivot dans le suivi des projets RH qui vous sont assignés et la gestion quotidienne de vos dossiers personnels. En étroite collaboration avec le chef du service des ressources humaines, vous veillez au bon fonctionnement de la gestion du personnel au quotidien. Vous rejoindrez une petite équipe dans laquelle vous effectuerez les tâches suivantes.

FONCTION

Le candidat recruté a plusieurs responsabilités:

- Vous organisez et coordonnez les procédures de sélection pour recruter de nouveaux employés. Cela signifie que vous préparez les postes vacants en consultation avec les services, que vous suivez la procédure de sélection sur le plan administratif et que vous participez éventuellement aux entretiens de sélection.



- Vous gérez les dossiers du personnel et les procédures administratives de manière indépendante, telles que les demandes de congé,...
- Vous appliquez les différentes lois et principes RH dans vos dossiers, formulez des solutions pour des situations individuelles et informez les membres du personnel à ce sujet.
- Vous gérez tous les documents et informations appartenant au service afin de pouvoir répondre aux questions des employés et / ou des contacts externes et assurer un transfert approprié des informations importantes.
- Vous soutenez l'équipe RH sur le plan administratif et organisationnel.
- Vous assurez le suivi des dossiers et gérez le classement et l'archivage des différents documents des dossiers.
- Participer à des projets de développement RH.

Comme vous pouvez lire, vos compétences en administrative & communication sont d'une grande importance.

PROFIL

- Cette offre concerne un contrat de premier emploi. Les candidats ont 25 ans au maximum.
- Vous avez un baccalauréat en préférence en ressources humaines.
- Vous analysez les données de manière ciblée et évaluez les informations de manière critique.
- Vous pouvez travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe et chercher des alternatives en cas de difficultés et mettre en œuvre cette solution.
- Vous guidez les clients internes et externes de manière transparente, honnête et objective, leur fournissez un service personnalisé et maintenez des contacts constructifs.
- Vous agissez avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité, respectez les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Si vous avez des connaissances pratiques et théoriques en ressources humaines, c'est un plus.
- Vous avez de bonnes compétences en communication.
- Vous êtes fonctionnellement bilingue (français et néerlandais) ou prêt à devenir bilingue rapidement.

- Vous avez le sens d'égalité, de diversité et d'inclusion.

NOUS OFFRONS

- Un contrat à temps plein, niveau B, à durée déterminée jusqu'au trimestre au cours duquel vous atteignez l'âge de 26 ans.
- Un salaire conforme aux barèmes du gouvernement fédéral (Salaire minimum de départ: 34 964,08 EUR de salaire annuel brut, déjà ajusté à l'indice actuel, à l'exclusion des indemnités légales).

Avantages :

- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation
- Remboursement des transports en commun
- Possibilité d'obtenir une indemnité vélo
- Avantages et offres intéressantes via Benefits@work
- Une réglementation de congés intéressante
- Horaires de travail flexibles (38h/semaine)
- Possibilité de télétravail
- Un environnement de travail agréable dans un cadre dynamique
- Toutes les formations nécessaires et pertinentes

Découvrez toutes les informations et les avantages liés au travail au sein du gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail destiné au personnel fédéral, <https://fedweb.belgium.be>.

CANDIDATURE

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer un courriel à HR-RH@africamuseum.be avec la référence «Gestionnaire de dossiers RH» avant **le 2 décembre 2024**.

Les entretiens auront lieu entre le 11 et le 22 décembre.

Pour plus d'informations sur:

- La fonction: Sara Tock, 02 769 54 32 , Sara.tock@africamuseum.be
- Conditions de travail: Sara Tock, 02 769 54 32 , Sara.tock@africamuseum.be
- AfricaMuseum: <http://www.africamuseum.be>