

## **Offre d'emploi.**

Vous êtes dynamique et cherchez un travail composite qui bouge. En plus de votre fibre payroll, vous aimez à la fois un travail administratif, le travail en équipe et l'interaction avec des collègues. Vous aimez les process RH et gérer des projets. Vous avez des valeurs répondant à notre mission sociale. Alors ce job est pour vous !



recherche

## **Un(e) assistant(e) en Ressources Humaines.**

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines, votre fonction se décline sous 2 axes et comporte les tâches principales suivantes :

### **Axe administratif :**

- Vous assurez la saisie et la transmission des données salariales, les déclarations auprès de différents organismes sociaux.
- Vous gérez les dossiers des travailleurs : préparation des documents liés à l'embauche et à la sortie du travailleur, suivi de certains dossiers et contacts avec les interlocuteurs internes et externes concernés, etc.
- Vous assurez la gestion opérationnelle du personnel : recrutement des candidats, l'accueil des nouveaux engagés, participation au processus d'évaluation, rôle de médiateur, etc.
- Vous répondez aux demandes du personnel sur tous les domaines des RH (rémunérations, contrats de travail, droit du travail, salaire, etc.).
- Vous participez à l'amélioration continue du système Qualité et Environnement, en suggérant des actions.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les différents services internes.

### **Axe ressources humaines :**

- Vous assurez les recrutements en cours, principalement pour la catégorie « employé ».
- Vous mettez en œuvre le processus d'intégration du travailleur dans sa nouvelle fonction.
- Vous gérez le plan de formation conjointement avec votre responsable.
- Vous participez activement à la mise en place de projets répondant aux besoins des activités.
- Vous participez à l'amélioration de l'organisation du service.

### **Compétences requises**

- Vous avez le sens de l'accueil et êtes bienveillant.
- Vous avez une excellente communication verbale et écrite.
- Vous êtes précis(e), organisé(e) et avez le sens des priorités.
- Vous savez prendre des initiatives et proposer des solutions ou des alternatives.
- Vous maîtrisez la législation sociale.
- Vous êtes capable de gérer/coordonner en permanence un ensemble multiples de tâches.
- Vous maîtrisez l'environnement MS Windows (suite Office), et êtes capable d'utiliser d'un logiciel de gestion.

- Vous êtes autonome dans votre travail tout en ayant un solide esprit d'équipe et un sens développé de la collaboration.

### **Exigences**

- Titulaire d'un diplôme Bachelier en Gestion des Ressources Humaines ou expérience équivalente.

**Une reconnaissance AVIQ est un plus.**

**Contrat :** CDI - 38h/semaine, du lundi au vendredi.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature sur [recrutement@serviplast.be](mailto:recrutement@serviplast.be) ou à l'adresse : Serviplast – Ressources humaines, Rue du Marché Couvert,42, 6600 Bastogne.

Vous souhaitez en savoir plus sur notre entreprise ? Consultez notre site [www.serviplast.be](http://www.serviplast.be)