



## Offre d'emploi - Assitant.e RH (H/F/X)

Central recherche actuellement un.e. assistant.e ressources humaines qui sera chargé de gérer les démarches administratives en lien avec les ressources humaines de Central.

### Activités du métier

#### Activités de base :

- Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- Suivre et mettre à jour les dossiers d'engagement sous tax shelter
- Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion de ressources humaines (tri des CV, réponses candidatures)
- Renseigner le personnel sur la législation sociale
- Suivre les absences et justificatifs ainsi que l'évolution des prises de congés et de récupérations du personnel
- Gérer les dossiers d'accident de travail du personnel
- Gérer les demandes du personnel en lien avec les différents prestataires sociaux
- Gérer l'interface avec la comptabilité et le secrétariat social pour les salaires
- Gérer les prestations des personnes en contrat d'insertion article 60
- Assister le responsable administratif et RH lors des recrutements
- Gérer les dossiers administratifs des différentes aides à l'emploi
- Gérer le support du logiciel Kelio auprès du personnel

### Aptitudes à l'emploi

- Expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire
- Être capable de s'adapter à différentes situations, à un environnement de travail changeant
- Être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps
- Pouvoir proposer des initiatives pour le développement de son secteur
- Être capable de rédiger
- Être capable d'organiser son temps, son travail
- Être capable de maîtriser Windows et des éléments d'office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Apprendre à utiliser les logiciels en lien avec la fonction
- Respecter le secret professionnel
- Présenter une image positive de l'entreprise

## Employeur

Central est un Centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles. Il emploie une quarantaine de personnes et exploite actuellement 4 bâtiments. Toutes les infos sur les activités de Central sur : [www.cestcentral.be](http://www.cestcentral.be)

Central applique une politique proactive en faveur de la lutte contre la discrimination et favorise la diversité pour les engagements au sein de l'association.

## Contrat et conditions de travail

Contrat de remplacement à mi-temps, 18 heures/semaine

Possibilité d'obtenir un CDI à temps plein.

Être bénéficiaire du passeport APE

Commission paritaire 329 échelon 4.1

## Modalités de réponse

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par courriel ou par la poste à Valérie Lossignol, responsable des ressources humaines.

Adresse postale :

Central

A l'attention de Madame Valérie Lossignol

Place Mansart, 17-18

7100 La Louvière

Courriel : [valerie.lossignol@cestcentral.be](mailto:valerie.lossignol@cestcentral.be)

## Étapes du recrutement

- 1) Réception des candidatures par courriel ou par voie postale au plus tard le 26 février 2023 à minuit
- 2) Sélection des candidats sur CV en fonction des critères annoncés dans l'offre
- 3) Recrutement oral le 2 mars 2023