



L'asbl ADMR est une entreprise à profit social, avec des valeurs fortes, et dont la raison d'être est d'apporter une aide à domicile adaptée et accessible à tous. Elle met à disposition de ses bénéficiaires plusieurs métiers : aides familiales, gardes à domicile, aides ménagères, ouvriers polyvalents. L'ADMR compte 1650 travailleurs répartis en six implantations régionales et une coordination générale.

Parce que nous sommes convaincus que les RH apportent une réelle plus-value pour la vie de l'entreprise et de ceux qui la composent, parce que nos ambitions RH sont nombreuses et diversifiées, parce que prendre soin de nos collaborateurs est essentiel pour nous, l'ADMR recrute, afin d'étoffer son équipe RH située à Boninne (région Namuroise).

Un (e, x) HR Manager

En tant qu'HR Manager, placé sous la responsabilité du directeur RH, vous gérez et coordonnez toute l'administration du personnel, notamment la gestion des salaires et les relations contractuelles, afin de garantir une administration correcte des salaires et du personnel.

Mission générale

A la tête d'une équipe d'une dizaine de personnes, vous :

- Coordonnez et organisez les différentes activités du service en fonction des priorités et compétences de chacun.e ainsi que des besoins du client interne ou externe afin d'offrir un service effectif et efficace répondant aux exigences de qualité de l'ADMR dans les délais impartis.
- Motivez vos collaborateurs afin d'exploiter de manière optimale leurs compétences, aptitudes et savoir-faire et de garantir le bon fonctionnement du département.
- Organisez le flux complet de l'administration du personnel (recrutement, contrats, gestion administrative des absences pour maladie, congés, fin de contrat, etc.) afin d'utiliser de manière optimale les ressources en personnel.
- Assurez la responsabilité du bon déroulement des processus de paie.
- Veillez à l'application des dispositions légales et réglementaires de l'ADMR.
- Fournissez des conseils à la direction concernant les questions sociales ou fiscales et la gestion des coûts salariaux du point de vue du droit social et du droit du travail afin d'utiliser au maximum les mesures publiques proposées.
- Participez au processus de recrutement ; rédaction des job descriptions, publication des offres, sélection des cabinets de recrutement, entretiens avec les candidats.
- Participez à l'élaboration de la communication interne et les affichages réglementaires.

Profil

- Bénéficiaire d'une formation en Ressources Humaines ;
- Justifier d'une expérience de quelques années dans un rôle similaire ;
- Être méthodique et organisé.e ;
- Être doté d'un excellent relationnel, vous êtes dynamique et faites preuve de rigueur et d'autonomie ;
- Être polyvalent.e ;
- Maîtriser Excel, connaître les autres outils Microsoft Office et connaître « Easypay » est un plus.

Compétences attendues

- Leadership orienté humain et collaboratif ;
- Maîtrise des processus de paie et des outils liés à la gestion de la paie ;
- Connaissances de la législation sociale ;
- Capacité de communication ;
- Capacité de travailler en équipe.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée ;
- Un emploi varié, stimulant et socialement engagé vous permettant de contribuer à la réalisation des défis de l'ADMR ;
- La possibilité de travailler dans un environnement soucieux d'un bon équilibre vie privée - vie professionnelle (exemple : télétravail) ;
- Des possibilités de formation vous permettant de perfectionner en permanence vos compétences techniques et vos aptitudes personnelles ;
- Nous vous proposons un salaire attractif (CP 318.01), complété par des avantages extralégaux tels des congés complémentaires, des chèques-repas, un remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail, (vélo, transport en commun), une prime de fin d'année complémentaire, etc.

Comment postuler ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à drh@admr.be **avant le 30/10/2023**