

Comité de concertation et de négociation du 26/06/2026

Point 8 – Profil de fonction Employé RH et conditions de l'appel interne et externe

a) Supérieur hiérarchique

Le responsable des Ressources humaines

b) Objectif général :

Participer à l'administration correcte de la gestion des temps, des salaires, des appointements et des contrats, dans le cadre légal afin d'assurer les tâches administratives concernant la gestion du personnel.

Participer au développement et à l'implémentation de programmes, projets et d'outils spécifiques de RH afin d'optimiser la politique de gestion du personnel.

c) Finalité de la fonction

Participer à la préparation du traitement administratif correct de tous les éléments relatifs à l'administration des congés, des salaires et des appointements. Participer à l'exécution des formalités légales liées à l'administration des salaires et des appointements. Répondre aux questions relatives à l'administration du personnel.

Participer au développement et à l'implémentation de programmes, projets et d'instruments de RH participant au cadre de la gestion des RH. Exécuter des tâches en lien. Effectuer des tâches administratives. Assurer la communication y liée interne

d) Tâches

- Encoder dans la banque de données, et selon les procédures existantes et/ou les directives du responsable hiérarchique, les données contractuelles relatives à l'administration du personnel des nouveaux collaborateurs de l'institution;
- Assurer la mise à jour de la banque de données en y apportant des modifications selon de nouvelles dispositions contractuelles et/ou directives de la hiérarchie (ex. intégrer des modifications des CCT, adaptation de barème);
- Effectuer la régularisation financière, selon les procédures en vigueur, lors de changements de contrats ou de changements dans le temps de travail;
- Encoder les données relatives aux prestations de travail (ex. listes pointage, données sur les maladies, les congés, ...);
- Assurer le suivi des données relatives aux prestations de travail irrégulières;
- Suivre la réglementation sociale et fiscale, se concerter avec les collaborateurs au sujet des imprécisions et rassembler des données complémentaires afin de pouvoir implémenter correctement la nouvelle réglementation dans l'administration du personnel;
- Remplir les documents nécessaires (ex. fin de carrière, allocations familiales, accident de travail, saisies et retenues du salaire) et les présenter pour approbation au responsable hiérarchique;
- Assurer le suivi des formalités et soumettre des difficultés éventuelles au responsable hiérarchique;
- Remplir les divers documents en vue du paiement correct, les présenter pour approbation au responsable hiérarchique et les transmettre aux parties concernées (ex. employés, mutualités, assurances, ONEM, Office National des Vacances Annuelles, caisses d'allocations familiales);
- Répondre aux questions des collaborateurs de l'institution et s'informer auprès du responsable hiérarchique concernant les questions juridiques;
- Informer les instances externes (ex. autorités) concernant les données du personnel (ex. statuts spécifiques) et répondre aux questions éventuelles selon l'accord du responsable hiérarchique;
- Formuler, sur base des besoins des services, de ses connaissances spécialisées et des analyses, des conseils et des propositions concernant le développement et l'implémentation de programmes RH afin d'optimiser la politique RH;

- Se concerter avec le supérieur et les services sur les directives du contenu (ex. objectifs, choix des outils) et du processus (ex. appel à des bureaux externes) pour le développement et l'implémentation de programmes;
- Organiser les programmes, avec ou sans la collaboration d'un groupe de projet et des instances externes, suivant les conseils du responsable hiérarchique et des services et en tenant compte de la législation sociale, des CCT, des réglementations et des procédures internes;
- Participer à des groupes de travail multidisciplinaires (ex. infirmiers, collaborateurs administratifs et techniques) afin d'orienter des projets ;
- S'accorder avec le responsable hiérarchique sur les demandes, le développement, l'implémentation et le suivi des instruments RH;
- Effectuer diverses activités dans les programmes ;
- Etablir des tableaux de bord et des rapports sur l'état d'avancement et les conséquences des projets;
- Apporter son assistance aux recherches externes liées à la politique du personnel;
- Informer et conseiller les divers collaborateurs de l'institution (ex. infirmiers, aides-soignants, collaborateurs administratifs et techniques) sur des sujets RH ;
- Etablir des rapports concernant l'administration du personnel et les explicite;
- Transmettre divers documents à des instances externes et internes et leur procurer les informations nécessaires afin d'assurer un paiement correct des collaborateurs de l'institution.

e) Profil recherché

Formation et conditions d'accès :

- Etre titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines, sciences sociales, droit ou vous avez suivi une formation dans le domaine Payroll/RH ;
- Vous possédez une expérience de 3 ans dans un service RH/Payroll ;
- Une première expérience dans le public est un atout.

f) Compétences professionnelles requises

- Bonne connaissance en législation sociale ;
- Bonne connaissance des procédures relatives à la politique et à la gestion du personnel ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance d'un outil informatique spécifique RH (ARNO).

g) Aptitudes personnelles requises

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Autonome, rigoureux et polyvalent ;
- Est précis et ponctuel;
- Travaille dans la justesse de l'information qui est donnée aux collaborateurs de l'institution ;
- Traite les données avec discrétion et confidentialité ;
- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Communique de façon claire, précise et objective ;

Aptitude à la résolution de problèmes ;

- Possède un esprit mathématique ;
- Possède des aptitudes administratives.

h) Facteurs d'environnement liés à la fonction

- Travail sur écran faisant partie intégrante de la fonction ;
- Manipulation régulière de données personnelles, salariales et confidentielles ;
- Contacts fréquents avec les collaborateurs, les responsables, la direction et les partenaires externes.

i) Contrat – Barème

Un contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine), avec évaluation après 6 mois et 1 an.

Le salaire est déterminé selon le barème D6 de la RGB.

j) Processus de recrutement

Une épreuve écrite portant sur les connaissances RH et une épreuve orale portant sur son expérience en RH et ses motivations dont les dates seront déterminées à la clôture de l'appel. Il est nécessaire d'obtenir au minimum 50% des points aux deux épreuves et au minimum 60% au total.