

## **PROFIL ARRETE PAR LE CA DU 26/08/2026**

### **a) Supérieurs hiérarchiques directs**

Le Directeur général avec le Comité de direction.

### **b) Objectif général**

Sous l'autorité de sa ligne hiérarchique, le Responsable des Ressources Humaines supervise, organise et coordonne la gestion quotidienne du service RH ainsi que son développement, aussi en termes de personnel. Afin d'assurer une gestion optimale, fiable et conforme du personnel de l'institution, il conseille la direction Générale en matière de politique RH et de législation sociale, organise les activités du service. Il développe les projets RH, propose de nouvelles procédures, des méthodologies de travail susceptibles d'améliorer l'efficacité, la qualité du travail et la résolution des problèmes liés aux activités effectuées.

### **c) Finalité de la fonction**

Garantir une gestion intégrée des Ressources humaines combinant une administration du personnel correcte, ponctuelle et conforme aux réglementations en vigueur, avec le développement d'une politique RH adaptée aux besoins de l'institution. Contribuer à l'occupation optimale du personnel, au développement des travailleurs et à l'accompagnement de la direction dans les décisions et projets relatifs aux RH.

### **d) Tâches principales**

#### **d.1) Prioritairement : Administration du personnel et gestion des dossiers individuels**

- Garantir un suivi administratif et pécuniaire correct pour toute la carrière des travailleurs d'INTERSENIORS, de l'engagement à la sortie.
- Établir les contrats de travail selon les directives de l'institution et veiller à l'encodage correct des données contractuelles dans les systèmes et bases de données.
- Veiller à la mise à jour des données relatives à l'administration du personnel, notamment les protocoles d'accord, barèmes et autres données réglementaires.
- Suivre la réglementation sociale et fiscale, interpréter les changements réglementaires et rassembler les informations nécessaires à leur mise en œuvre dans l'administration du personnel.
- Veiller au traitement correct des données nécessaires au calcul des salaires et appointements, au paiement correct et à temps des rémunérations.
- Veiller à l'accomplissement de toutes les formalités légales
- Assurer le suivi de tous les dossiers du personnel (congrés spécifiques, crédit-temps, assurances...)
- Assurer la bonne exécution de la paie.

#### **d.2) Supervision et organisation du service RH**

- Établir la répartition du travail et le planning du personnel du service.
- Diriger, motiver et encadrer les collaborateurs en fixant des objectifs clairs et des règles pratiques.
- Organiser, animer et adapter l'organisation afin d'assurer la continuité du service et de gérer les priorités
- Identifier et mobiliser les compétences présentes chez ses collaborateurs pour dynamiser l'équipe et en accroître la performance.
- Prendre, en concertation avec la hiérarchie et selon les procédures existantes, les décisions relatives à la gestion du personnel du service et conseiller la hiérarchie en cas d'engagement ou de licenciement.
- Détecter les besoins en formation-développement de ses collaborateurs et les informer des évolutions dans leur spécialisation.

#### **d.3) Développement et mise en œuvre de la politique RH**

- Coordonner les processus de recrutement, de développement des compétences, de formation et de gestion des carrières, selon les programmes et procédures de l'institution.

- Formuler des conseils et propositions à la hiérarchie concernant le développement et l'implémentation des programmes et projets RH.
- Se concerter au sein de groupes de projet ou avec les services concernés au sujet des objectifs, processus et outils nécessaires au développement des politiques RH.
- Conseiller la direction Générale et le comité de direction sur le développement de programmes RH et organiser leur mise en œuvre en tenant compte de la législation sociale, du statut syndical de la fonction publique, des réglementations et des procédures internes.
- Conseiller les collaborateurs RH dans leurs problématiques et dossiers spécifiques.

#### **d.4) Recrutement, développement des compétences et carrière**

- Organiser et suivre les procédures de recrutement interne & externe.
- Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation des descriptions de fonction.
- Participer à l'organisation et au suivi des entretiens d'embauche et autres étapes des processus de sélection.
- Développer et suivre les programmes relatifs à la formation continue et au développement des compétences.
- Contribuer au développement des dispositifs liés aux plans de carrière et à l'évolution professionnelle des collaborateurs.

#### **d.5) Conseil à la direction, budget et reporting RH**

- Préparer, pour la direction générale et le comité de direction, les données relatives au budget du personnel sur la base des informations disponibles, des programmes RH, suivre leur exécution opérationnelle et en rendre compte à la hiérarchie.
- Conseiller la direction générale, le comité de direction et les chefs de service concernant les adaptations de la législation sociale et leurs conséquences.
- Formuler des propositions relatives à de nouvelles procédures concernant l'administration du personnel et le développement RH.
- Fournir à la direction une information managériale utile à la gestion, notamment au moyen de tableaux de bord, statistiques et rapports.
- Se concerter avec la direction au sujet de l'état d'avancement des projets RH.

#### **d.6) Communication interne et relations externes**

- Informer les travailleurs au sujet de la législation sociale, des procédures et règlements internes relatifs à la gestion du personnel.
- Informer les instances externes et internes concernées des données relatives au personnel lorsque cela relève de la fonction et des procédures applicables.
- Organiser les contacts avec les instances, les partenaires externes et les services internes
- Participer, dans le cadre des responsabilités confiées, au suivi et à la négociation de projets RH avec les partenaires concernés.
- Diriger ou animer des groupes de projet multidisciplinaires dans le cadre de projets RH et assurer l'échange d'informations avec les différents services.

### **1) FIXE, COMME SUIV, LES CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE :**

*Par promotion - Echelle A3 de la RGB, évolution A4 (8 ans d'ancienneté en A3)*

- ✓ Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans les échelles A1 ou A2 en qualité de chef de bureau administratif.
- ✓ Ne pas disposer d'une évaluation " insuffisante "
- ✓ Réussir l'examen de promotion

*Par recrutement – échelle B6 RGB*

- ✓ Etre titulaire d'un baccalauréat en ressources humaines, sciences sociales, droit ou en lien avec les RH ;
- ✓ Disposer d'une expérience probante de minimum 8 années utile à la fonction en priorité en matière de « paie », en gestion des ressources humaines, administration du personnel, développement RH et projets y liés ;
- ✓ Réussir l'examen de recrutement

**OU**

*Par recrutement - Echelle A3 RGB, évolution A4 (8 ans d'ancienneté en A3)*

- ✓ Etre titulaire d'un master en ressources humaines, sciences sociales, droit ou en lien avec les RH ;
- ✓ Disposer d'une expérience probante de minimum 5 années utile à la fonction en priorité en matière de « paie », en gestion des ressources humaines, administration du personnel, développement RH et projets y liés ;
- ✓ Réussir l'examen de recrutement

**2) FIXE comme suit, le contenu de l'épreuve de promotion/recrutement:**

- Une épreuve écrite portant sur les matières RH au sens large et sur la capacité rédactionnelle du candidat.
- Une épreuve orale devant un jury composé d'administrateurs, de membres du Comité de direction et d'un expert RH extérieur visant notamment à évaluer les qualités de leadership, de management d'équipe et de vision de la fonction.

Il est nécessaire d'obtenir au minimum 50% des points aux deux épreuves et au minimum 60% au total. Les dates des épreuves seront communiquées après la clôture de l'appel.