

Appel à candidatures – Gestionnaire RH et Administratif (H/F/X) Mi-temps (2,5 jours)

Description de la fonction

Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un-e **Gestionnaire RH et Administratif** pour rejoindre la **Cellule Administrative, Financière et Ressources humaines**.

Ce service assure notamment la gestion administrative du personnel (contrats, avenants, rémunérations...) ainsi que le développement et la mise en œuvre de la politique RH (recrutement, formation, évaluation, gestion des compétences et des carrières).

Fonction clé et polyvalente, vous serez au cœur des opérations RH et administratives, avec un rôle mêlant rigueur... et sens du contact humain, ainsi que des missions en lien avec des aspects financiers et comptables.

Vos missions

1. Volet Administration RH

- Gestion des contrats de travail (rédaction, suivi, signature, accueil des nouveaux collaborateurs...)
- Gestion des déclarations DIMONA IN/OUT
- Mise en œuvre des aménagements du temps de travail
- Rédaction des avenants, promotions et évolutions contractuelles via le logiciel de paie (APIPAY)
- Gestion et coordination des recrutements (définition des besoins, rédaction et diffusion des offres, tri des candidatures, organisation et participation aux entretiens)
- Élaboration des fiches de carrière
- Rédaction de documents sociaux et attestations diverses
- Gestion des assurances et attestations du personnel
- Organisation d'actions internes (incentives, événements...)
- Rôle d'interface entre le personnel et la direction
- Préparation des évaluations annuelles
- Suivi de la pointeuse : Pointages, absences, retards, des congés et des pauses
- Suivi et adaptations du RGT et du ROI.

2. Volet Rémunérations

- Gestion complète de la paie (mensuel, PV, PFA)
- Encodage et suivi des prestations (absences, primes, saisies...)
- Calcul des droits (congés, pécule de sortie, estimations brut/net...)
- Analyse et estimation des coûts salariaux
- Préparation OD et encodage des rémunérations en comptabilité
- Répartition analytique du personnel

3. Volet Administratif

- Suivi des courriers, contrats, assurances et subventions
- Gestion du secrétariat du service (mails, classement, archivage...) et de la Direction
- Préparation des réunions des organes décisionnels (Comité de rémunération ...)
- Rédaction d'appels d'offres dans le respect de la réglementation sur les marchés publics
- Contribution à la rédaction de documents officiels (procès-verbaux, rapports d'activités...)
- Gestion des obligations légales en lien avec le droit des sociétés
- Gestion de la flotte automobile

4. De manière transversale

- Élaboration et suivi des budgets du personnel
- Production de données RH (statistiques, rapports...)
- Information et accompagnement des collaborateurs et de la direction sur les matières RH

Votre profil

Formation

- Diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier ou master) en gestion des ressources humaines, sciences du travail, droit ou Comptabilité
- Ou expérience probante dans une fonction similaire

Compétences requises

- Bonne maîtrise de la législation sociale et du droit du travail
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel en particulier)
- Très bonne expression écrite et orale en français
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit analytique
- Excellentes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe
- Sens du service et orientation solutions
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Autonomie et proactivité

Atouts

- Expérience en gestion administrative du personnel
- Connaissance du logiciel de paie **APIPAY** (ou équivalent)
- Bonnes connaissances en comptabilité

Organisation du travail

2 jours de prestation sur site à Marche-en-Famenne et 0,5 jour en télétravail.

Informations complémentaires

Pour toute question relative à la fonction : Mme Lintelo, Responsable administrative et financière 0489/176 426.

Modalités de candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à : **Madame Lintelo, Responsable administrative et financière** recrutement@filiereboiswallonie.be en mentionnant l'intitulé du poste

Date limite : 30 avril 2026