

OFFRE D'EMPLOI

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

Contexte

Homegrade fournit une information neutre, impartiale, complète et transversale sur un ensemble de matières afférentes à l'habitat afin que tout un chacun, qu'il soit propriétaire ou locataire puisse se loger durablement en Région bruxelloise. Il s'agit de favoriser et d'encourager la rénovation des logements, la réduction de leur impact écologique, la préservation et l'entretien du patrimoine, l'accès au logement et l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Dans le cadre de l'expansion de ces activités, Homegrade cherche un collaborateur administratif (ressources humaines et secrétariat) faisant preuve d'une grande rigueur professionnelle pour soutenir dans différentes tâches administratives en lien avec la gestion de plus de cinquante collaborateurs. La fonction recherchée travaille en binôme avec notre collaborateur ressources humaines ou avec notre secrétaire.

Description de fonction

En collaboration avec notre collaborateur R.H., vous êtes chargé de la gestion administrative du personnel : gestion des contrats, contacts secrétariat social, gestion quotidienne des prestations, suivi des avantages sociaux, gestion des demandes spéciales (réduction de temps de travail, crédit temps, congé parental...)

En collaboration avec notre secrétaire comptable, vous êtes chargé de la gestion administrative des factures, notes de frais et des achats, afin de préparer le matériel nécessaire à notre bureau comptable externe.

- Vous disposez au moins d'un diplôme de niveau bachelier ou d'une expérience significative dans la gestion des ressources humaines (soft skills) et dans la gestion administrative des pièces liées aux dépenses
- Vous pouvez mettre à profit une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire.
- Vous travaillez aisément avec MS Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Vous êtes disponible rapidement

Qualités personnelles

- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Précision et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie
- Orienté solution
- Capacités d'adaptation et flexibilité

Ce que nous proposons

Un contrat à durée indéterminée pour 0,8 ETP / semaine (30h24).

Nous sommes une ASBL à « taille humaine » en plein développement, dans un secteur d'activité avec réel impact environnemental, respectant l'équilibre vie privée – vie professionnelles de ses collaborateurs.

Cadre agréable, proche des grands axes et des transports en commun, à Bruxelles. (Métro Madou à 50 mètres)

Nous accordons autant d'importance aux compétences techniques qu'aux compétences humaines.

Nous vous proposons un package attractif en lien avec vos compétences et expériences actuelles, des chèques-repas, le remboursement des frais de transport à 100%, des frais de bureau de 12,50 €/mois non taxés, une assurance hospitalisation et des congés extra-légaux.

Nous vous offrons la possibilité de développer vos capacités dans une culture d'entreprise dynamique, innovante et collaborative.

Intéressé.e ?

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que cette opportunité vous intéresse, contactez-nous par mail en joignant votre CV ainsi qu'une lettre de motivation (indiquer le titre de la fonction dans l'intitulé du mail) à l'adresse électronique suivante : jobs@homegrade.brussels

Votre candidature doit nous parvenir au plus tard le 29 octobre 2022.