

# OFFRE D'EMPLOI

## MANAGER RESSOURCES HUMAINES et ADMINISTRATIF (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 d'une expansion importante de ses activités, Homegrade cherche un Manager Ressources Humaines et Administratif.

### Description de fonction

La responsabilité principale de cette fonction est celle de la gestion des Ressources Humaines (70%).  
L'objectif étant de mettre en place des processus RH :

- Assure la qualité des recrutements (compétences fonctionnelles et humaines) et l'intégration des nouveaux collaborateurs (plan d'onboarding)
- Mise en place d'une procédure d'entretien de fonctionnement et identification des besoins
- Coordination des plans de formations des équipes (soft skills)
- Révisions et simulations de la grille salariale et des coûts salariaux et des avantages extra-légaux
- Entretient des contacts quotidiens avec les collaborateurs, s'assure de leur bien-être et facilite la communication interne. Propose des mesures ou des idées à la Direction permettant d'améliorer le bien-être et la communication.
- Maitrise et gère avec son équipe l'ensemble des aspects relatifs au traitements des salaires, gestion des présences, congés, crédits temps, ..
- Réfléchit à des solutions créatives tout en respectant le cadre légal pour solutionner les problèmes en Ressources humaines
- Propose de nouveaux outils à la direction afin d'améliorer la productivité du département
- Met en place et gère les relations avec la délégation syndicale et le comité pour la prévention et la protection au travail

Responsable de l'équipe de support RH et administratif de l'ASBL qui compte 5 personnes (30%).

- Gère, organise et planifie le travail de l'équipe administrative actuelle afin d'en assurer les tâches.
- Gère l'agenda et les PV des réunions officielles (AG, CA, ..), prépare les dossiers, et est l'interface des divers interlocuteurs de Homegrade. Peut le cas échéant assister à des réunions à la place de la Direction.

- Assure la bonne gestion administrative et la validation des contraintes « juridiques » de l'association dans son ensemble en respectant la législation et les règles administratives de bonne gouvernance.
- Entretient et gère les relations avec les administrations et avec les pouvoirs subsidiant de l'ASBL sur les matières administratives.
- S'assure de la coordination des procédures administratives propre à notre structure (par ex : marchés publics).
- Gère également l'ensemble des relations avec le secrétariat social et le fiduciaire de l'ASBL.
- Son équipe s'assure de la bonne maintenance des locaux

Cette fonction rapporte au Directeur Général.

### Expérience professionnelle et formation requise

Diplôme universitaire : Formation en Ressources Humaines avec aptitude en people management

Expérience professionnelle : 5 ans d'expérience ou plus (connaissance d'une petite structure (ASBL) et des pouvoirs subsidiant est un plus)

Connaissance IT de base : outils informatiques de base (Suite Office, ....)

Langues : Une bonne connaissance professionnelle des 2 langues (FR/NL) est requise.

### Compétences humaines attendues

Adhésion aux valeurs de l'entreprise : Collaboration, Bienveillance, Respect, Expertise et engagement.

Travail en équipe et d'initiative, autonome – l'aspect humain est fondamental - Volonté de contribuer positivement à l'ASBL

Fait preuve également de : Dynamisme – Optimisme – Flexibilité – Discrétion – Ouverture d'esprit – Créativité

### Ce que nous proposons

Nous sommes une ASBL en plein développement mais à "taille humaine".

Cadre agréable, proche des grands axes et des transports en commun, à Bruxelles.

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

Nous vous proposons un package compétitif en lien avec vos compétences et expériences actuelles.

Nous vous offrons la possibilité de développer vos capacités dans une culture d'entreprise dynamique, innovante et collaborative et en pleine évolution dans un secteur qui fait sens.

### 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 par mail avant le 17 Mars (indiquer le titre de la fonction dans l'intitulé du mail) à l'adresse électronique suivante : [jobs@homegrade.brussels](mailto:jobs@homegrade.brussels).