

## OFFRE D'EMPLOI

### MANAGER RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATIF ET FINANCIER (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 Manager Ressources humaines, Administratif et Financier.

#### Description de fonction

En charge de la gestion des Ressources Humaines : support aux recrutements, intégrations, évaluations, formations des équipes, révision de la grille salariale, bien-être au travail, plan de mobilité, télétravail etc.

Responsable de l'équipe de support administratif et financier de l'ASBL qui compte 4 personnes. Rapporte au directeur.

Gère, organise et planifie le travail de l'équipe administrative actuelle afin d'en assurer les tâches.

Assure la bonne gestion administrative et la validation des contraintes « juridiques » de l'association dans son ensemble.

Gère toutes les relations avec le conseil juridique de l'association en cas de demande d'avis ou de résolution de litiges.

Assiste le Directeur et l'ensemble de l'équipe dans la rédaction du Contrat de gestion pluriannuel.

Entretient et gère les relations avec les administrations et avec tous les pouvoirs subsidiant de l'ASBL.

En charge du bon suivi administratif des demandes de subsides et de la préparation des dossiers justificatifs, demandes de paiements.

Maîtrise et fait respecter les procédures administratives propre à notre structure (par ex : marchés publics).

Maitrise et gère l'ensembles des aspects relatifs au traitements des salaires, gestion des présences, congés.

Responsable de gérer les relations avec les délégations syndicales et le comité pour la prévention et la protection au travail.

S'assure que l'ASBL respecte bien l'ensemble des législations [et règles administratives de bonne gouvernance.

S'assure de la mise en place et du respect des procédures administratives, financières et comptables au sein de l'ASBL.

Gère également l'ensemble des relations avec le fiduciaire de l'ASBL ainsi que les contacts avec le secrétariat social de l'ASBL.

Support à la direction pour préparer et rédiger les rapports annuels d'activité de l'association (Reporting global de l'association).

### Expérience professionnelle et formation requise

**Diplôme universitaire** : Formation Sciences économiques ou Ressources Humaines avec aptitude en people management

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

**Connaissance de base** : outils informatiques de base : Office, Gestion de base de données, CRM, Infrastructure Telecom

### Compétences humaines attendues

Travail en équipe et d'initiative, autonome – respect des valeurs – l'aspect humain est fondamental

Dynamisme – Bienveillance – Optimisme – Flexibilité – Discrétion – Ouverture d'esprit – Respect – Partage – Expertise

Volonté de contribuer positivement à l'ASBL – Éthique et confidentialité

Capacité de compréhension et d'adaptation rapide

### 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

### 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 (indiquer le titre de la fonction dans l'intitulé du mail) au plus tard pour le 10 août 2021 à l'adresse électronique suivante : [jobs@homegrade.brussels](mailto:jobs@homegrade.brussels).