



## OFFRE D'EMPLOI

### Collaborateur Ressources Humaines & Services Généraux (M/F)

Le Centre Permanent pour la Citoyenneté et la Participation (CPCP), ASBL, recherche **un(e) Collaborateur/Collaboratrice en Ressources Humaines & Services Généraux** pour son siège situé Rue des Deux Églises, 45 à 1000 Bruxelles.

#### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le CPCP propose à ses différents publics une gamme variée et complémentaire d'activités ayant pour dénominateur commun les concepts de citoyenneté et de participation. Ces activités s'articulent en quatre pôles : Animation, Éducation permanente, Formation et Publications. Le CPCP dispose également d'un Centre d'archives et de documentation. L'association comprend 39 collaborateurs. Elle est organisée autour de son siège de Bruxelles et de ses trois antennes situées à Liège, Mons et Namur.

Afin de renforcer son équipe, le CPCP recherche un(e) collaborateur/collaboratrice en Ressources Humaines & Services Généraux.

#### 2. DESCRIPTIF DE LA FONCTION

##### 2.1 - Gestion salariale et financière

- Gérer les relations avec les pouvoirs subsidiaires (Fédération Wallonie-Bruxelles, Région wallonne, FOREM) et coordonner la réalisation des dossiers justificatifs financiers ;
- Gestion pécuniaire de l'ensemble du personnel (siège et antennes, soit +/- 40 personnes) : contacts avec le secrétariat social, supervision du paiement des salaires, distribution des fiches de paie, archivage, correspondance, avances sur salaire, etc. ;
- Paiement des factures et gestion des aspects financiers des conventions/appels à projet/projets ;



## 2.2 - Gestion des ressources humaines

- Pilotage des activités liées à la gestion des ressources humaines du siège et des antennes : recrutement, formation, mobilité, gestion des compétences, bien-être au travail, évaluation, etc. ;
- Gestion des abonnements SNCB/STIB, des dossiers maladie, allocations familiales, congés, etc. ;
- Suivi de tous les actes posés, liés à la gestion des ressources humaines auprès de nos référents (secrétariat social, etc.) ;

## 2.3 - Gestion administrative et juridique

- Gestion juridique du personnel ;
- Gestion des obligations administratives vis-à-vis des pouvoirs subsidiaires et participation à la rédaction des rapports annuels.

## 3. PROFIL DU CANDIDAT

- Idéalement, trois années d'expérience dans les ressources humaines, de préférence dans le secteur non-marchand ;
- Idéalement, bonne connaissance de la politique et des mécanismes relatifs aux aides à la promotion de l'emploi (points APE) ;
- Connaissances transversales en RH (législation sociale, payroll, formation, gestion de projet, etc.) constituent un atout ;
- Bonnes capacités d'organisation ;
- Discrétion, précision et rigueur ;
- Facilité d'adaptation aux réalités du milieu associatif ;
- Communication orale aisée ;
- Bonne orthographe et qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office) ;
- Possession d'un permis de conduire B ;
- Posséder un passeport A.P.E.



#### 4. NOTRE OFFRE D'EMPLOI

- Temps plein ;
- Barème salarial de la Commission Paritaire 329.02 (en fonction de l'âge et du diplôme) ;
- Huit jours de congés extralégaux ;
- Prise en charge intégrale des frais de transports en commun ;
- Une expérience chez un opérateur reconnu dans le secteur.

Vous êtes intéressé(e) par cette offre d'emploi ? Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courrier postal ou par e-mail, pour le **vendredi 9 février 2018**, à :

**CPCP**

Roger MERTENS

Rue des Deux Églises, n°45 - 1000 Bruxelles

Tél : 02/238.01.59

mertens@cpcp.be