

Offre d'emploi

Atrium Brussels recherche un(e)

HR ASSISTANT

Atrium Brussels est l'Agence Régionale du Commerce.

Elle stimule le développement commercial.

Elle renforce l'identité des quartiers commerçants en améliorant leur environnement.

Elle met en œuvre une stratégie de marketing urbain et promeut le commerce bruxellois.

Pour développer sa mission sur le terrain, Atrium recherche un(e) assistant(e) administratif (ve)

1. Finalités

Le/la HR Assistant offre un support d'organisation, de logistique et d'administration pour les matières en rapport avec la gestion des ressources humaines. En outre, il/elle participe activement au développement, à l'amélioration et au suivi des procédures et outils de GRH.

2. Tâches principales

Le/la HR Assistant agit au sein du service ressources humaines notamment dans les domaines suivants:

- Assurer l'ensemble du suivi administratif, logistique et organisationnel nécessaire au processus de formation et de recrutement.
 - Participer à la gestion administrative du personnel (documents sociaux et légaux, rédaction et traitement des courriers, assurances, attestations, saisie de données, gestion des dossiers du personnel, etc.).
 - Assurer la permanence téléphonique et le suivi de la correspondance.
 - Effectuer le Backup pour le payroll.
 - Collecter et mettre à jour les données nécessaires à l'établissement et au suivi de tableaux de bord de gestion RH.
 - Elaboration de statistiques liées à la gestion du personnel.
 - Suivi opérationnel des différents projets et processus RH.
 - Etre acteur des processus de changement.
 - Compléter et suivre les enquêtes (mobilité,...).
 - Assurer les relations avec des prestataires/partenaires externes et assurer le suivi complet des procédures d'achat du département.
- Participer à l'établissement et à l'amélioration continue des process RH.



3. Connaissances, Expérience et compétences requises

- Faire preuve de rigueur et d'un très grand sens de l'organisation.
- Une expérience préalable en Gestion des Ressources Humaines est un plus mais n'est pas obligatoire.
- Connaissance de la législation sociale.
- Etre flexible et savoir s'adapter en situation de changements.
- Etre orienté résultats et amélioration continue ; adopter une attitude « problem solving » et une confidentialité à toute épreuve.
- Francophone ou néerlandophone avec une connaissance pratique de l'autre langue nationale.

4. Formation requise

- Diplôme d'étude supérieure (niveau bachelier).

Durée du contrat : CDD jusqu'au 31/12/2017

Envoi des candidatures :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, par e-mail uniquement à l'adresse suivante : jobs@atrium.brussels

