La Société de Logements du Haut Escaut Srl

Société immobilière de Service Public
Agrée par la Société Wallonne du Logement sous le n°5010

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Secteur d'activité

Activités immobilières (logements d'utilité publique) – secteur locatif

Lieu de travail

ANTOING

Description de la mission

La Société de Logements du Haut Escaut est une société de plus de 600 logements situés sur les communes d'Antoing, Brunehaut et Rumes.

L'activité principale de la société est l'entretien, la rénovation et la mise à disposition d'habitations sociales, missions qu'elle exerce en tant que société immobilière de service public sous la tutelle de la Société Wallonne du logement.

Vous avez envie de vous épanouir dans une structure à taille humaine et dans un environnement de travail dynamique où vous aurez l'opportunité d'approfondir vos connaissances tout en contribuant à l'amélioration du cadre de vie des locataires ?

La Société de Logements du Haut Escaut recherche **un (e) gestionnaire RH (H/F)**

Votre mission

- Gestion de la paie ;
- Collaboration avec le secrétariat social ;
- Gestion du logiciel de pointage (contrôle des absences et gestion des congés) ;
- Gestion des avantages sociaux pour les membres du personnel ;
- Gestion des subsides du personnel ;
- Prise en charge des demandes du personnel relatives à leur traitement et carrière (attestations, simulations, pause carrière…) ;
- Veille législative pour garantir la bonne application des obligations sociales et fiscales (Dimona, ONSS, précompte professionnel, formations, …) ;
- Participation à l'implémentation de nouveaux projets RH ;
- Alimentation des outils de communication interne en matière RH ;
- Participation active et suivi administratif :
    - Des recrutements : gestion des candidatures, participation aux épreuves de sélection, …
    - Des engagements : établissement des contrats de travail et accueil des nouveaux collaborateurs ;
    - Des formations : suivi des demandes, gestion des inscriptions, recherche de partenaires externes…
    - Des évaluations : gestion des échéances et enregistrement.
    - Des pensions : gestion des demandes de pension, tant contractuelle que statutaire ;
- Passation de marchés publics fournitures et services pour la réalisation d'évènements ;

Profil du candidat

- Vous avez un réel intérêt pour la législation sociale liée au Payroll ;
- Vous avez de la suite dans les idées et le sens du détail ;
- Vous êtes discret.e et traitez les données de manière confidentielle et équitable ;
- Vous avez le sens de l'organisation et de la planification ;
- Vous êtes résistant.e au stress ;
- Vous avez le sens de la collaboration ;
- Vous avez un esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et de méthode. (Anticipation et respect des délais) ;
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, en particulier les logiciels métiers RH ;
- Vous avez une connaissance en marchés publics ;

Diplôme

- Vous possédez un bachelier RH/ Assistant de direction

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, portée sur un objectif commun ? Le profil décrit vous correspond ?

Nous vous offrons

- Un CDD temps plein de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI (Min 3.076,64 € brut indexé et possibilité de reprise de l'expérience utile) ainsi que des avantages extra-légaux tels que les chèques-repas, frais de déplacement, congés extra-légaux, assurance groupe …
- Un horaire de travail flottant de 37h/semaine
- Un emploi stable et varié au sein d'une structure à finalité sociale qui vous permettra de concilier vie privée et vie professionnelle.
- Tout en travaillant de façon autonome, vous intégrerez une équipe pour qui la coopération et l'entraide sont des valeurs essentielles.

Intéressé (e) ?

Envoyez-nous votre lettre de motivation ainsi que votre C.V à l'adresse mail : v.pennequin@slhe.be pour le jeudi 7 mars 2024 à 12h au plus tard.

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité selon les règles R.G.P.D en vigueur.
Les candidats répondant aux critères de sélection seront convoqués pour une épreuve écrite et orale.