

Appel à candidature interne et externe pour le poste de collaborateur.trice ressources humaines à l'ISFSC

Titre de la fonction : collaborateur.trice RH au sein de l'ISFSC (F/H/X)

Environnement de travail : au sein de la Haute Ecole ICHEC-ISFSC-ECAM, l'ISFSC est le département qui gère le domaine Information et Communication et le domaine Sciences politiques et sociales des formations supérieures. Accueillant 1300 étudiants, forte d'une tradition plus que centenaire, l'ISFSC occupe une place particulière dans le paysage de l'enseignement supérieur. Ses valeurs font d'elle un établissement engagé et militant. Son implantation géographique l'amène à être attentive aux questions interculturelles et aux réalités socio-économiques bruxelloises.

Le département occupe actuellement plus d'une centaine de membres du personnel. La personne en charge des RH est une.e collaboratrice proche de la direction et travaille en synergie avec le service RH de la Haute Ecole.

Missions principales

Assurer les démarches administratives au long de la carrière des membres du personnel de l'ISFSC (engagements, évolution des contrats, données pour paiement des salaires, congés, maladies, accidents de travail, ...).

Informier et accompagner les membres du personnel concernant leurs droits et devoirs en matière de législation sociale.

Participer à l'accueil et à l'information des membres du personnel sur l'organisation et la culture de l'ISFSC. Travailler en cohérence avec les valeurs de l'ISFSC.

Fournir les données ISFSC nécessaires aux différents rapports en respectant les échéances auxquelles la Haute Ecole est soumise.

Être l'interface pour le service RH de la Haute Ecole, ainsi que pour les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles et tout autre interlocuteur externe utile au fonctionnement du département.

Missions complémentaires

En plus des fonctions RH, le-la collaboratrice contribuera à aider les équipes support en vue

- D'assurer le secrétariat des ASBL sœurs de l'ISFSC
- De soutenir le travail de l'équipe de direction et de l'équipe administrative

Savoirs-faire attendus

Aisance numérique :

- Maîtriser des outils bureautiques de base (suite Microsoft Office) et des intelligences artificielles utiles à la fonction.
- Maîtriser des outils informatiques spécifiques à la Haute Ecole et à l'ISFSC, après formation en interne.

Législation sociale

- Maîtriser du droit social.

Compétences attendues

Confidentialité. La place et le rôle de la collaboratrice RH l'amènent à être une personne inspirant confiance, aussi bien auprès des membres du personnel que de la direction. La confidentialité et le devoir de réserve en sont des ingrédients importants.

Rigueur. Les matières traitées (RH) exigent la rigueur dans l'application des règles et une grande capacité de compréhension des situations individuelles. L'organisation rigoureuse des données traitées (dossiers du personnel, ...) est exigée.

Travail d'équipe. La capacité à collaborer tant de manière horizontale (autres services) que verticale (équipe de direction) est nécessaire.

Communication écrite et orale : Rédaction claire et précise de documents sur les différents canaux utilisés à l'ISFSC.

Agilité : Capacité à s'adapter aux imprévus et aux urgences, ainsi qu'aux éventuelles évolutions des procédures internes. Prestations occasionnelles en dehors des horaires prévus.

Diplôme requis : bachelier en gestion des ressources humaines ou tout autre diplôme de l'enseignement supérieur de type court relevant des sciences humaines accompagné d'une expérience professionnelle en gestion des ressources humaines.

Expérience : une expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines et/ou une expérience du monde de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles est un atout.

Contrat

Volume de la charge : 38h/semaine à répartir sur 5 jours/semaine. Possibilité de télétravail structurel au-delà de la première année d'exercice de la fonction.

Contrat de travail : contrat à durée déterminée d'une année, avec évolution vers un contrat à durée indéterminée et, à terme, un engagement définitif, en cas de satisfaction mutuelle.

Fonction : adjoint administratif, rémunération : barème 346 de la fonction publique (niveau de fonction 2+) – CCT du 19 juin 2018 portant sur la barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Ecoles de l'enseignement libre subventionné.

Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur.

Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics

Entrée en fonction : 10 mars 2025.

Dépôt des candidatures

Les candidatures comprendront un curriculum vitae et une lettre (ou une vidéo (max 2')) présentant les motivations du candidat.

Envoi par courrier électronique avec l'objet 'candidature RH' à r.schmetz@isfsc.be

Date limite de dépôt : 14 février 2025.

Politique d'égalité des chances

La Haute Ecole a adopté le 'Gender Equality Plan'. La politique de gestion du personnel de l'ISFSC repose sur la diversité et l'égalité des chances. Les candidats sont engagés en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, de leur genre, de leur orientation sexuelle, de leur origine, de leur nationalité, leurs convictions ou leur handicap.

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, prenez contact avec s.david@isfsc.be. Soyez assuré.e de la confidentialité de votre demande.

Traitement des données à caractère personnel

En annexe de cette offre, la politique de la Haute Ecole en matière de traitement des données à caractère personnel.