

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Vous dépendez du Directeur Général qui rapporte au Conseil d'Administration.

Vous dirigez le département, orientez et organisez les activités et supervisez la qualité globale des prestations au sein des services confiés afin d'une part, de garantir le développement et la mise en œuvre d'une politique Ressources Humaines efficiente et d'autre part, d'assurer la conformité de la gestion administrative des matières confiées et la centralisation des données administratives de l'Institution, en lien avec le cadre réglementaire.

Votre fonction

- **Définir la stratégie du département**
 - Participer à divers groupes de travail et de réflexion visant à l'intégration des missions de l'Institution, en collaboration avec les différentes parties concernées
 - Traduire les missions de l'Institution dans les politiques générales du département, en accord avec le cadre législatif et réglementaire
 - Identifier diverses problématiques transversales et proposer la mise en place de projets spécifiques
 - Superviser et/ou assurer le suivi des dossiers, conformément au cadre réglementaire et aux budgets fixés
 - Informer les différentes instances de direction et de concertation au sujet de l'état d'avancement des travaux en cours
- **Superviser l'organisation des activités du département**
 - Conduire diverses réunions et favoriser l'échange d'informations issues et à destination des collaborateurs du terrain
 - Offrir du support, effectuer des arbitrages, prendre des décisions, expliquer et répondre aux questions posées
 - Veiller à l'organisation et à la planification des activités
 - Participer aux entretiens de recrutement et conduire des entretiens d'évaluation
- **Encourager la formation continue et le développement des collaborateurs**
 - Détecter les besoins spécifiques des différents services du département
 - Organiser et/ou soutenir des initiatives de formation interne et/ou externe
 - Délivrer des formations spécifiques, le cas échéant
- **Participer à la concertation sociale formelle et informelle**
 - Présider et/ou participer aux diverses instances de concertation internes (Comité de Concertation de Base, Comité pour la Prévention et la Protection au Travail,...)
 - Recevoir les représentants du personnel, analyser les problématiques présentées et répondre aux questions posées
 - Négocier, dans le cadre du mandat confié, des accords avec les représentants du personnel et les soumettre à la validation des instances de l'Institution (Directeur Général, Comité de Direction)
- **Représenter le département en dehors de l'Institution, au sein de diverses instances professionnelles**
- **Assurer la centralisation et la mise à jour de l'ensemble des documents officiels traités par l'Institution**
- **Mettre en place des collaborations avec les autres acteurs de l'Institution**

Conditions requises :

- ✓ Etre détenteur d'un Master/Licence orientation sciences humaines (gestion des ressources humaines, droit, sciences du travail, sciences sociales, sciences de l'éducation et psychologie...)
- ET
- ✓ justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines et de 3 ans au minimum en management d'équipe

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + copie des diplômes + équivalence de diplôme le cas échéant**) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Compétences et connaissances requises :

Connaissances

- Connaissance approfondie de la législation sociale et du code de la Fonction Publique
- Connaissance du droit public et administratif
- Connaissance élargie de différents domaines des ressources humaines
- Connaissance du contexte institutionnel

Compétences comportementales

- Esprit de décision
- Capacité de négociation
- Conscience de l'environnement
- Sensibilité organisationnelle
- Capacité à diriger
- Orientation client
- Intégrité
- Etablissement de réseaux

Conditions d'exercice de la fonction :

CDI- Barème A4 de la Région Wallonne

Avantages extra légaux :

- Téléphone portable et véhicule de fonction
- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60 €)
- possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- conciliation vie professionnelle et vie familiale
- nombreuses possibilités de formations
- prime de fin d'année, pécule de vacances,
- divers avantages sociaux

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées à Madame Sophie MONNIER, Directeur Général, par courrier : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

pour le 31 janvier 2018 au plus tard.

Pour
affichage à
partir du
18/12/2017



Sophie
MONNIER,
Directeur
Général