

## OFFRE D'EMPLOI

### GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

#### CONTRAT CDI – TEMPS PARTIEL 3/5

Passeport APE indispensable

Lieu de travail principal : Namur

Hybride : Namur/Télétravail

## LA LUSS

La Ligue des Usagers des Services de Santé (LUSS asbl) est, depuis 1999, la fédération francophone indépendante des associations de patients et de proches. La LUSS s'est fixée comme mission de contribuer à la construction d'un système de santé de qualité et accessible à tous. Elle vise par ailleurs à positionner les associations de patients et de proches en tant qu'actrices incontournables des politiques de santé, et ambitionne la reconnaissance des usagers des services de santé comme partenaires des professionnels de la santé et du social.

Plus d'informations sur le site Internet de la LUSS : [www.luss.be](http://www.luss.be).

## VOTRE FONCTION

Pour vous, le bien-être au travail ne se limite pas à la réglementation ? Vous souhaitez intégrer une équipe challengeante composée de 21 travailleurs ?

Vous êtes alors peut-être le ou la **gestionnaire des ressources humaines** que la LUSS recherche !

Vous serez responsable de l'ensemble des tâches administratives liées à la gestion du personnel, ainsi que de la mise en œuvre des pratiques RH au sein de l'organisation (les dimensions hard et soft RH font partie de la fonction). Vous vous verrez aussi confier le rôle de conseiller en prévention interne.

Vous serez amené, occasionnellement, à vous déplacer dans les différents sites de la LUSS (Namur, Liège, Mons et Bruxelles).

En ce qui concerne l'aspect **administratif** de la fonction, vos responsabilités consisteront à :

- ➔ Assurer la gestion des salaires en collaboration avec le secrétariat social ;
- ➔ Assurer la gestion administrative du personnel durant toute la vie du contrat (rédaction de contrats, documents sociaux, suivis et classement) ;
- ➔ Assurer la conformité juridique des documents et procédures RH ;
- ➔ Réaliser le suivi budgétaire RH ;
- ➔ Rédiger les documents RH nécessaires à la justification des subsides.

En ce qui concerne le pôle **projets** :

- ➔ Contribuer à la communication interne et aux relations sociales dans l'équipe ;
- ➔ Accompagner les recrutements (rédaction des offres, sélection des candidatures, organisation des entretiens, intégration des nouveaux collaborateurs, etc.) ;
- ➔ Mettre en place des projets en vue d'améliorer les processus internes ;
- ➔ Piloter le plan de formation de l'ASBL.

En ce qui concerne le rôle de **conseiller en prévention** :

- Assister la direction dans le cadre de l'analyse des risques ;
- Coordonner les actions avec le service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- Mettre en place des mesures correctives et préventives de protection et de bien-être au travail ;
- Piloter le rapport annuel et le rapport quinquennal de prévention.

## VOTRE PROFIL

### Formations et expériences

Vous êtes en possession d'un bachelier en Ressources Humaines. Vous avez une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire, idéalement dans le milieu associatif.

### Compétences

Vous avez une très bonne connaissance de la législation sociale et des réglementations en matière de bien-être au travail.

Vous maîtrisez la suite Office et appréhendez facilement les logiciels spécifiques à la gestion des ressources humaines (Gestion des salaires, des prestations, des notes de frais).

Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles (analyse, synthèse, orthographe). Vous êtes capable de détecter les besoins de formation, de concevoir des plans de développement personnels et de gérer le programme de formation qui favorisera l'évolution de tous.

Vous savez mener des processus de recrutement efficaces.

### Qualités humaines

Vous avez de bonnes capacités de communication, d'écoute active et d'empathie qui vous permettent de comprendre les besoins de travailleurs et de favoriser un climat de confiance.

Vous êtes en mesure de gérer les conflits de manière constructive.

Vous disposez d'un bon sens de l'organisation et savez gérer votre temps et les priorités.

Ces qualités sont accompagnées des valeurs telles que la confidentialité et l'intégrité, indispensables dans cette mission.

## L'OFFRE

Un contrat à durée indéterminée à temps partiel (3/5<sup>ème</sup> temps) - possibilité d'1 jour de télétravail/semaine

Une rémunération selon la grille CP 332.00.20 1/55-1/61-1/77

Des chèques repas (8€)

Une intervention forfaitaire pour les frais de bureau

Une intervention dans les frais de déplacement (à 100%)

Délai d'envoi des candidatures : **24/11/2024**

Entrée en fonction dès que possible

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) **par mail** à l'adresse : [recrutement@luss.be](mailto:recrutement@luss.be)

### LUSS asbl

Siège social : Avenue Sergent Vrithoff, 123 - 5000 Namur | [luss@luss.be](mailto:luss@luss.be) | 081.74.44.28

Antenne Liège : Quai Churchill, 22 - 4020 Liège | [luss.liege@luss.be](mailto:luss.liege@luss.be) | 04.247.30.57

Antenne Bruxelles : Rue V. Oudart, 7 - 1030 Schaerbeek | [luss.bruxelles@luss.be](mailto:luss.bruxelles@luss.be) | 02.734.13.30

Antenne Hainaut : Grand-Rue, 104 - 7000 Mons | [luss.hainaut@luss.be](mailto:luss.hainaut@luss.be) | 0470.04.43.33

[www.luss.be](http://www.luss.be) — Numéro d'entreprise BE0467 127 551 — RPM Liège Division Namur

Avec le soutien de



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES



Wallonie



COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE



INAMI



afmops  
agence fédérale des soins médicaux et des produits de santé