

Le FNRS recherche un(e)

Gestionnaire RH (H/F/X)

en charge de la gestion administrative du personnel scientifique du FNRS et de ses fonds spécialisés.

RESPONSABILITES

- Assurer la gestion quotidienne de l'administration du personnel scientifique (gestion des absences, interruptions de carrière, attestations diverses, accidents du travail, ...)
- Récueillir, compléter et assurer le traitement administratif des contrats et des données du personnel
- Vérifier et contrôler les données afin d'assurer le respect des réglementations sociales en vigueur
- Établir les documents sociaux légaux (C4, attestations de vacances, ...)
- Assurer la gestion des permis de séjour et demandes de détachement
- Répondre à des questions complexes, diverses et spécifiques en lien avec l'administration du personnel
- Exécuter différentes tâches opérationnelles de soutien dans le but d'assurer un fonctionnement efficient du service
- Agir en relation directe avec le personnel scientifique et les universités

PROFIL

- Titulaire au minimum d'un baccalauréat orienté dans le domaine ou équivalent par expérience
- Connaissances de la législation sociale
- Affinités avec l'administration du personnel (une expérience professionnelle dans le domaine des Ressources humaines est un avantage)
- Qualités rédactionnelles et orales indispensables
- Connaissance opérationnelle de l'anglais
- Maîtrise des outils de bureautique Word et Excel
- Connaissance du logiciel HRAccess est un plus
- Précis, méticuleux, organisé et flexible
- Autonome tout en sachant travailler au sein d'une équipe
- Sens du contact, de l'écoute et respect de la confidentialité

OFFRE

- Contrat FNRS à durée indéterminée
- Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
- Prise en charge des frais de transports en commun à 100%
- Titres-repas d'une valeur faciale de 8 €/jour de prestation
- Assurance hospitalisation
- Assurance-groupe
- Entrée en fonction immédiate

PROCEDURE DE SELECTION

Les candidats sont invités à adresser un curriculum vitae (en français) ainsi qu'une lettre de motivation (en français) à cv@frs-fnrs.be, avant le vendredi 13 janvier 2023 à minuit. La candidature devra mentionner la référence « PF_FNRS_2023_1 ». Une présélection sera opérée sur la base des dossiers de candidature. Les personnes retenues après cette première étape seront invitées à un entretien oral.