

OFFRE D'EMPLOI

Le Smes recrute un.e assistant.e de gestion des ressources humaines en CDI, 28,5h/semaine.

L'INSTITUTION

Les personnes qui cumulent des problèmes de précarité, de santé mentale et d'addictions rencontrent d'importantes difficultés à accéder à l'aide sociale et aux soins de santé qui constituent pourtant un droit fondamental. En soutenant la collaboration des professionnels des différents secteurs psycho-médico-sociaux et une aide inconditionnelle à la personne, le Smes recherche, développe et favorise des solutions innovantes et sur-mesure.

PROFIL DE FONCTION

Le ou l'assistant.e de gestion RH travaille de manière autonome et en équipe en vue de l'accomplissement de ses tâches, sous la supervision de la direction administrative et financière.

Tâches :

- Assurer le soutien quotidien RH aux travailleur-euses et le suivi de leur dossier ;
- Assurer le suivi des congés et absences ;
- Assurer la gestion des paies en collaboration avec le secrétariat social ;
- Assurer la gestion des assurances-loi et accident du travail ;
- Assurer la gestion des rendez-vous médicaux avec la médecine du travail ;
- Contribuer à l'élaboration du plan formation, assurer la gestion, l'organisation et le suivi des formations ;
- Contribuer aux actions liées au bien-être au travail ;
- Gérer la mise à jour du règlement de travail en lien avec le cadre législatif ;
- Veiller à l'application harmonisée des processus RH ;
- Conseiller le comité de direction selon la législation en vigueur et la politique RH de l'asbl.

Soutien logistique

- Assurer un soutien à la logistique des événements du Smes (journées d'équipes, tables d'échanges, OA, AG...);

Valeurs :

Non-jugement, non-conditionnalité des soins, liberté de choix des personnes, renforcement des capacités des personnes à agir par elle-même, participation.

Profil recherché :

- Diplôme bachelier ;
- Expérience dans une fonction RH ;
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Capacité à créer un climat de confiance tout en posant un cadre clair et professionnel ;
- Maîtrise du français ;
- Maîtrise du néerlandais est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Connaissances de base en droit du travail et en législation sociale ;
- Savoir gérer les priorités, polyvalence, autonomie et discrétion ;
- Sens de l'initiative et des responsabilités.

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée (28,5h/semaine). Barèmes de la CP 330.01.10. Prime de fin d'année.

Entrée en fonction : idéalement le 6 avril.

POSTULER

Les CV et lettres de motivation sont à adresser pour le 15 mars 2026 au plus tard, exclusivement par mail à rh@smes.be avec la mention du poste visé.

Les entretiens auront lieu les 18 et 19 mars.