

Offre d'emploi

Le Théâtre National Wallonie-Bruxelles est à la recherche d'un-e assistant-e des Ressources Humaines pour compléter son équipe afin de répondre pleinement au projet artistique de sa nouvelle direction.

Employeur

Théâtre National Wallonie-Bruxelles
111-115, Boulevard Emile Jacqmain - 1000 Bruxelles

Secteur d'activité

Centre Scénique majeur de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Théâtre National Wallonie-Bruxelles est une Fondation d'Utilité Publique de création, d'accueil et de diffusion de spectacles vivants ayant pour mission de favoriser et de soutenir la création théâtrale contemporaine et la médiation culturelle en Communauté française et ce, au travers de productions propres, de coproductions ou d'accueil et la diffusion nationale et internationale. Il exerce également des missions de collaboration, de mutualisation et de soutien (inter)sectoriel à l'égard des artistes, compagnies et opérateurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fonction et type de contrat proposé

Assistant.e RH
Statut ACS/APE - personne en recherche d'emploi habitant en Wallonie
CDD suivi d'un CDI
Temps plein : 38h/semaine
Régime : horaire fixe
Prise de fonction : dès que possible

Statut

Personne sous l'autorité et rapportant à la Responsable des Ressources Humaines. Fonction administrative à responsabilité non finale avec obligation de moyen.

Mission

Dans le cadre défini par le.a Responsable des Ressources Humaines fournir un support administratif et une assistance pratique dans le domaine des ressources humaines de manière à contribuer à un fonctionnement optimal du service.

Responsabilités spécifiques (liste non limitative)

Soft RH

- Assistance pour le développement de certains projets R.H transversaux (team building, activités du personnel, etc.);

Hard RH

- Gestion administrative des contrats de travail (entrées en service, suspensions et clôtures des contrats de travail : rédaction contrats CDD, CDI, suivi des signatures, envoi des documents sociaux, demandes de U1, ...) et des conventions de stage ;
- Suivi administratif des avantages octroyés au personnel (chèques repas, mise à disposition ordinateur, téléphone, conventions télétravail, remboursement d'avance, conventions cartes prépayées, chèques cadeaux, ...) ;
- Appui administratif à la gestion des dossiers du personnel (formulaires allocations familiales, ONE, attestations de présence, d'emploi, ...) ;
- Suivi administratif des emplois subventionnés (ACS, ex-TCT, etc...), des prestations de volontariat, des dossiers revenu garanti, médecine et accident du travail, pensions et assurances diverses (hospitalisation, groupe, assistance et omnium mission, etc...) ;
- Suivi administratif des assurances (contact avec les assureurs, affiliation des travailleurs aux différentes assurances de l'entreprise, communication aux travailleurs en ce qui concerne les assurances) ;
- Recrutement : assister le.a Responsable R.H. et le.s chef.s de service dans la recherche de candidats, les rendez-vous, les réponses aux candidatures, gestion des candidatures spontanées, etc... ;
- Suivi des visites médicales des travailleurs ;
- Secrétariat du service Ressources humaines (préparation des communications au personnel, courriers, classement des dossiers du personnel, élections sociales, ...).

Qualifications requises

- A minima un diplôme de bachelier, idéalement en Ressources Humaines ou orientation sciences humaines, assistantat de direction ou autre formation administrative avec un intérêt certain pour les sujets liés aux RH ou expérience probante en gestion des ressources humaines
- Connaissance en législation sociale
- Intérêt pour la gestion administrative des dossiers
- Maîtrise du français et très bonne orthographe
- Maîtrise de la suite MS Office
- Facilité d'apprentissage/adaptation aux nouveaux programmes informatiques

Qualités requises

- Rigueur, respect des deadlines, structure, précision
- Sens de l'organisation
- Discrétion et sens de l'écoute
- Aisance relationnelle

Modalité de recrutement :

- Envoyer CV et lettre de motivation à Mme Florence Poncin, Responsable RH par email à l'adresse recrutementtn@theatrenational.be avant le 31 mai 2023.

Le TNWB porte une attention particulière à la représentativité de la diversité et l'égalité des chances dans sa politique de recrutement. Nous recrutons les candidat.e.s en fonction de leurs compétences indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap.