

La Centrale Générale de la FGTB est la plus grande centrale ouvrière au sein de la FGTB interprofessionnelle. Elle défend les travailleurs d'une cinquantaine de secteurs dont ceux de la construction, de la chimie, du verre, du nettoyage, du textile, des titres-services, du gardiennage, du non-marchand,...

Nous recherchons
Un(e) HR & Payroll Officer (f/h)

La fonction :

- Etre la personne de contact pour l'ensemble de nos travailleurs ;
- Gérer le payroll avec vos collègues (pas de secrétariat social) ;
- Planifier les entretiens de fonctionnement + assurer le suivi administratif ;
- Chercher et organiser les formations nécessaires pour nos collaborateurs ;
- Concevoir et assurer le suivi de nos plans en matière de gestion tels que : plan de mobilité, plan de formation, emploi 45+,... ;
- Se charger du traitement administratif des dossiers d'accidents du travail, d'assurance groupe, ... ;
- Recruter de nouveaux collaborateurs ;
- Assurer le suivi administratif de la procédure de sélection ;
- Définir le trajet de l'accompagnement de carrière de nos collaborateurs ;
- Etablir des profils de fonction ;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration et du suivi de la procédure d'accueil ;
- ...

Votre profil :

- Vous avez un bachelor en sciences sociales option gestion du personnel/conseiller social, un master en psychologie option psychologie du travail et gestion du personnel, ou équivalent par expérience ;
- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Windows/Office vous est familier : Word, Excel, Outlook et Internet ;
- Vous adhérez aux principes et objectifs du mouvement syndical socialiste ;
- Vous êtes autonome, mais pouvez également travailler en équipe ;
- Vous avez des compétences organisationnelles et êtes résistant à la charge de travail ;
- Les chiffres sont votre point fort et vous travaillez avec précision ;
- Vous êtes un bon communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Lieu de travail : Rue Haute 26-28 à 1000 Bruxelles

Nous offrons : Un contrat à durée déterminée (6 mois), un salaire attractif et des avantages extralégaux.

Intéressé(e) ? Envoyez- nous votre curriculum vitae et votre lettre de motivation pour **le 14/02/2018 au plus tard** par e-mail à jobs@accg.be ou par courrier à La Centrale Générale de la FGTB à l'attention du Président Werner Van Heetvelde, rue Haute 26/28 – 1000 Bruxelles

