



OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e Ressources Humaines (f/h)

Date limite pour postuler :	20/09/2024
Lieu de travail :	Bruxelles et télétravail
Disponibilité :	dès que possible
Contrat :	50% ou 75 %, durée indéterminée

Organisation

"Des animaux sains, des personnes en bonne santé, une planète saine"

Dans 9 pays d'Afrique (Bénin, Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Burundi, RD Congo, Ouganda, Rwanda), Vétérinaires Sans Frontières Belgique (VSF-B) aide les éleveurs familiaux à pratiquer un élevage écologiquement responsable. Grâce à des formations, du matériel et des médicaments, nous travaillons avec eux pour maintenir leurs animaux et leur environnement en bonne santé et permettre aux populations de vivre dans la dignité.

En suivant les principes de *One Health*, nous apportons des réponses aux questions de santé les plus essentielles d'aujourd'hui. L'attention particulière que nous portons à la gestion durable de la biodiversité et à la santé des écosystèmes réduit le risque de propagation des maladies de la faune sauvage aux humains et au bétail. C'est ainsi que nous contribuons à prévenir des pandémies telles que celle du covid-19 ou Ebola.

VSF-B emploie plus de 150 personnes dans les pays où nous menons des projets et environ 20 personnes au siège à Bruxelles.

VSF-B est membre de l'organisation internationale Vétérinaires Sans Frontières International et favorise, dans nos pays d'intervention, la collaboration avec les partenaires locaux.

Notre organisation est fortement engagée dans un processus d'amélioration continue.

Contexte et rôle

Le nombre d'employés de VSF-B a fortement augmenté ces dernières années et les défis stratégiques de l'organisation ne manquent pas. Notre organisation compte sur un département RH professionnel et innovateur. Dans cette optique, nous souhaitons renforcer le département RH au niveau du siège.

L'Assistant.e Ressources Humaines assure la bonne gestion de la partie administrative, contractuelle, salariale et légale de l'équipe du siège et de nos 4 expatriés ainsi que la gestion opérationnelle de certains processus RH au siège.

Par ses connaissances, sa curiosité et son orientation « qualité », il/elle fait des propositions d'amélioration et/ou de simplification de nos processus existants.

L'équipe RH du siège se compose actuellement de 3 personnes, une Assistante Admin/IT/RH, une HR & Learning Coordinator et une RH Manager. L'Assistant.e RH rapportera au HR & Learning Coordinator.



Responsabilités

- L'assistant.e RH veille à la bonne exécution des salaires et de notre politique salariale (en collaboration avec les secrétariats sociaux) du personnel du siège et de nos 4 expatriés ainsi que l'administration du personnel dans le respect des règles légales. A ce titre, il/elle est la personne de contact pour nos collègues.
- Il/elle est en charge de la partie opérationnelle des ressources humaines du siège. A ce titre, il/elle est en charge de coordonner les processus de recrutement (1 ou 2/an) et de gestion des performances et d'apporter le soutien nécessaire aux superviseurs et directeurs. Il/elle apparaît, à ce titre, un conseiller privilégié pour la gestion de leurs équipes.
- Il/elle s'assure, en outre, que les superviseurs disposent des compétences nécessaires pour mener à bien les différents processus RH et que les politiques et procédures RH soient connues de tout le staff dans un souci de transparence. Il/elle peut, dans ce cadre, être amené.e à donner des sessions de formation.
- Notre organisation est en croissance et en développement ; plusieurs projets vont encore voir le jour (HR based on Data, Talent Management, Digitalisation,...). Ceci permettra à l'Assistant.e RH de participer au développement et à la mise en œuvre des projets RH au niveau de l'organisation (siège et/ou global).
- La gestion d'une partie de nos assurances siège et terrain feront partie des responsabilités de l'Assistant.e RH
- L'assistant.e RH se tient à jour de l'évolution de la législation sociale et est également en charge de la mise à jour des règlements et manuels RH.
- Il/elle pourrait également être amené.e à prendre en charge la mise à jour de la partie RH de l'intranet.

Profil

Education

- Formation de niveau bachelier ou Master avec orientation en Ressources Humaines, ou équivalent par expérience.

Connaissances et Expérience

- Expérience de minimum 3 ans en gestion des salaires et administration du personnel. L'expérience de la gestion d'expatriés est un atout.
- Bonne connaissance de la législation sociale belge
- Expérience de recrutement et connaissance des techniques d'interview ;
- Très bonne maîtrise de Microsoft 365 ;
- Très bonne connaissance du français et du néerlandais et bonne connaissance de l'anglais.

Compétences

- Très bonnes capacités d'organisation ;
- Fait preuve de rigueur ;
- Très bonnes compétences relationnelles et interpersonnelles, fait preuve d'empathie ;
- Soucieux.se et motivé.e d'apprendre et se développer de manière continue ;
- Affinités avec les outils digitaux et désireux.se d'apporter son soutien à la digitalisation des processus ;



Attitudes

- Partager les valeurs (respect, transparence et durabilité), la vision et la mission de VSF-B ;
- Respectueux.se des autres cultures et de la diversité ;
- Une personne de confiance et intègre ;
- Doit pouvoir éventuellement, à terme, effectuer des missions sur le terrain.

Notre offre

Vétérinaires Sans Frontières Belgique est une organisation apprenante. Nous sommes une équipe soudée et engagée qui place la qualité au premier plan de sa mission, de son travail et de ses valeurs.

L'organisation offre un environnement de travail stimulant et international qui laisse une large place à la créativité et aux idées novatrices.

Notre collègue rejoindra une équipe dynamique et chaleureuse.

Nous proposons un contrat à temps plein et à durée indéterminée, assorti d'une rémunération compétitive et d'avantages sociaux supplémentaires.

Nous nous efforçons d'assurer un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée de nos employés. A cet effet, 2 jours de télétravail pour un équivalent temps plein sont accordés ainsi que la possibilité de télétravailler depuis un pays de l'UE 2 semaines/an.

Comment postuler ?

Prêt.e à rejoindre une équipe professionnelle et une organisation ayant un objectif social et humain majeur et qui vous permettra de vous épanouir ? Rejoignez-nous !

Veuillez envoyer par courrier électronique votre lettre de motivation, votre CV et les coordonnées de trois personnes de référence à hr@vsf-belgium.org au plus tard le 20/09/2024, en indiquant "Assistant.e RH" dans l'objet du mail.

Ce poste est ouvert aux candidats féminins et masculins. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et invités à participer à un exercice pratique.

Plus d'information : www.veterinairesansfrontieres.be