



**Le Domaine**  
Centre  
Hospitalier



LE DOMAINE, centre hospitalier psychiatrique situé dans un agréable cadre de verdure au cœur du Brabant-Wallon, recherche un(e):

## **GESTIONNAIRE RH (H/F) à mi-temps**

### **Activités du Centre Hospitalier Le Domaine :**

L'Association Le Domaine-ULB-Erasme est une association de Centres publics d'Action Sociale du Brabant Wallon avec l'Université libre de Bruxelles pour gérer :

- un Centre Hospitalier Psychiatrique pour adultes et adolescents, et des consultations spécialisées,
- des Habitations Protégées,
- un Centre Thérapeutique de Jour pour les troubles alimentaires de l'adolescent,
- Un Centre de Post-cure destiné aux adultes,
- une Equipe Mobile de soins psychiatriques,
- une Clinique de la gestion du stress et du burn-out.

### **Fonction :**

Gestionnaire RH au sein du Service des Ressources Humaines.

Mission : Gestion administrative du personnel et participation à l'administration correcte des salaires.

Tâches principales :

- Participation au processus de paie en soutien au collaborateur payroll
- Encodage des prestations irrégulières dans le logiciel de paie
- Encodage des horaires et des absences dans le logiciel de paie
- Réalisation de simulations salariales
- Suivi des évaluations (échéances, communication aux responsables de service, mise à jour, etc.)
- Suivi des mesures de fin de carrière (échéances, communication aux agents et responsables, mise à jour, etc.)
- Réalisation et suivi des DRS (incapacité, écartement prophylactique, C 131 A, C 131B, congé de paternité, etc.)
- Rédaction de courriers divers
- Classement des dossiers du personnel

## **Profil recherché :**

- Enseignement secondaire supérieur ou Baccalauréat (GRH)
- Une expérience professionnelle en gestion RH / payroll est souhaitée
- Intérêt pour le travail en équipe, la diversité des tâches administratives et l'aide apportée aux agents
- **Capacité organisationnelle importante**
- **Bonnes capacités en mathématique**
- Maîtrise de l'outil informatique (particulièrement tableur Excel)
- Aisance dans les contacts interpersonnels et bonnes capacités rédactionnelles
- Disposer de préférence d'un véhicule (lieu de travail accessible en transport en commun uniquement lors de plages horaires limitées)

## **Conditions de travail :**

Temps de travail : ½ temps - 18h45/semaine – horaire 5 jours/semaine (3h45 le matin du lundi au vendredi).

Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'engagement.

Disponibilité à partir du 01/08/2022.

- Application de la révision générale des barèmes
- Assurance groupe
- Cadre de travail agréable et dynamique
- Carte Avantages pour le personnel
- Restaurant d'entreprise
- Vaste parking gratuit
- Salle de sport mise gratuitement à la disposition du personnel

## **Modalités de contact**

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à l'attention de Madame Audrey BAUTHIER, Responsable des Ressources Humaines.

- Par e-mail : [recrutement@domaine-ulb.be](mailto:recrutement@domaine-ulb.be)

Pour plus d'informations, consultez notre site web: [www.domaine-ulb.be](http://www.domaine-ulb.be)

Veuillez noter que la réponse aux candidatures non retenues ne pourra pas être effectuée systématiquement.

N'hésitez pas à nous contacter par e-mail pour le suivi de votre candidature.