

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) recrute :

UN COLLABORATEUR OU COLLABORATRICE ADMINISTRATIF-VE EN RESSOURCES HUMAINES ORIENTÉ-E PAYROLL (F/H/X)

CADRE INSTITUTIONNEL

L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) est la fédération des établissements d'enseignement supérieur.

Organisme d'intérêt public, elle est chargée de soutenir les différents établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **5 universités**, **19 hautes écoles**, **16 écoles supérieures des arts** et **86 établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale** dont elle organise la concertation et pour lesquels elle promeut les collaborations à l'échelle nationale et internationale.

En tant que **couple unique**, l'ARES assure au **secteur de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles** une **coordination globale**.

Elle veille notamment à la cohérence de l'**offre de formation** et à son adéquation au **marché de l'emploi**, elle soutient les établissements dans leurs efforts de représentation et de **relations internationales** et formule des **recommandations en matière de politique de recherche** scientifique ou artistique. L'Académie fournit l'**information sur les études** supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle coordonne également l'engagement des établissements en matière d'**apprentissage tout au long de la vie**, de promotion de la **réussite** ou encore de **coopération au développement**. Enfin, elle collecte et traite un ensemble de **données scientifiques et statistiques** touchant au secteur dans une optique de veille, d'évaluation et d'**amélioration des pratiques** en faveur de la qualité des enseignements ou de l'accompagnement des étudiants et des étudiantes.

➤ En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, l'équipe en charge de la gestion des ressources humaines est composée de 3 collaborateurs et collaboratrices pour un ensemble de 86 membres du personnel.

Le collaborateur ou la collaboratrice administratif-ve en ressources humaines contribue, de manière générale, à la mise en œuvre des rôles et missions de l'ARES telles que décrites dans le décret du 7 novembre 2013.

Les différentes tâches et missions sont réparties entre les membres de l'équipe, à titre principal, en binôme ou en backup.

Plus spécifiquement, le collaborateur ou la collaboratrice administratif-ve en ressources humaines orienté-e payroll **assure** la gestion de la paie et est le **relais privilégié** pour les collaborateurs et les collaboratrices de l'ARES pour des questions relatives aux matières relevant du domaine des ressources humaines.

La personne **effectue** la gestion administrative des ressources humaines **et veille au respect** des obligations sociales de l'ARES dans le respect des règles applicables et **apporte son expertise** dans ces matières.

Elle **contribue** à la bonne exécution des processus RH et à **l'harmonisation des pratiques** de gestion des ressources humaines dans l'ensemble des directions dans une perspective d'équité de traitement des membres du personnel.

Elle **remplit une mission de support** auprès de ses collègues directes dans la réalisation des projets dont ils ont la charge.

Seule ou en équipe, elle **met en oeuvre une série de processus et de projets, opérationnalise les décisions prises** et est **responsable de différents dossiers**.

De manière générale, elle **contribue à la mise en place et au développement des objectifs de la politique de gestion des ressources humaines** de l'ARES ainsi **qu'à la mise en place des conditions de bien-être au travail**, notamment en lien avec les services de prévention et de protection au travail.

Tâche 1 : Assurer la gestion de la paie en collaboration avec le fournisseur du logiciel de paie

- » Contrôler et vérifier la bonne exécution de la paie mensuelle ;
- » Contrôler, vérifier, encoder et traiter les événements impactant la rémunération des collaborateurs ;
- » Liquider et/ou régulariser le traitement, récupérer les indus ainsi que les paiements occasionnels en fonction des informations récoltées ;
- » Fixer le traitement : fonction, barème, ancienneté, situation fiscale, allocations foyer-résidence, ancienneté pécuniaire ;
- » Appliquer la législation sociale et fiscale ;
- » Rédiger des attestations diverses, établir différents documents sociaux via le portail de la sécurité sociale ;
- » Effectuer un suivi des cessions et saisies sur salaire ;
- » Être l'interlocuteur privilégié des collaborateurs pour toutes les questions relatives à la paie.

Tâche 2 : Assurer la gestion administrative, sous la supervision des collaborateurs RH

- » Gérer les modalités administratives de l'accueil des nouveaux collaborateurs, stagiaires et étudiants ;
- » Veiller à la bonne création et tenue des dossiers des membres du personnel et des étudiants engagés ;
- » Gérer les modalités administratives courantes du personnel : s'assurer de la bonne tenue des timesheet des membres du personnel, gérer les absences de tout type, ainsi que les abonnements de transports en commun ;
- » Préparer ou remplir des documents d'utilité administrative à l'attention et à la demande des membres du personnel ;
- » Intégrer et appliquer la législation sociale en vigueur ;

- » Établir les arrêtés, avenants et contrats de travail des membres du personnel ;
- » Être l'interlocuteur privilégié des collaborateurs pour toutes les questions relatives à leurs droits, obligations et avantages durant leur carrière.

Tâche 3 : Participer à la gestion de processus RH sous la supervision des collaborateurs RH

- » Contribuer à assurer le respect des législations applicables en matière de gestion des ressources humaines et au respect des obligations légales de l'ARES en tant qu'employeur ;
- » Participer au suivi des relations avec les acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines du secteur public en général : ONSS, SPF Finances, Dimona, Sociétés de chèques-repas/cadeaux, organismes assureurs, sociétés de transport, organismes de formation, SEPPT, SIPPT, Médecine du travail, organisations représentatives des travailleurs et travailleuses, etc. ;
- » Participer à la préparation des processus RH ;
- » Planifier les étapes de ces processus RH en tenant compte des modalités administratives et légales ;
- » Prendre les contacts nécessaires à la bonne réalisation des processus RH ;
- » Rédiger les courriers ;
- » Sur base de critères établis, valider différents formulaires et/ou documents ;
- » Assurer le back-up et le support de ses collègues RH en cas de nécessité.

De manière générale, le collaborateur ou la collaboratrice administratif·ve en ressources humaines orienté payroll se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle est professionnellement chargée.

La personne fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée à titre subsidiaire et exceptionnel pour contribuer au bon fonctionnement général de sa propre direction ou de celui de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Laetitia Swysen, Directrice des ressources humaines
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse recrutement@ares-ac.be :

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Cet emploi est accessible aux Belges ou aux ressortissants de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou aux ressortissants hors Espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides ;
- » Être en possession du/des diplôme-s requis ou de leur équivalence octroyée par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature ;
- » Disposer de l'expérience requise ;
- » Être de bonnes vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel :**
 - » Connaissance du contexte institutionnel de la Communauté française, et des institutions publiques en Belgique de manière générale ;
 - » Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche en Fédération Wallonie-Bruxelles de manière générale ;
 - » Connaissance du contexte de l'emploi public en Belgique francophone, et de manière générale des règles applicables au secteur XVII ;
 - » Bonne connaissance des acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines du secteur public en général.
- » **Contexte législatif :**
 - » Bonne connaissance souhaitée des principes et règles légales suivantes :
 - » la législation relative à la gestion du personnel statutaire et contractuel (Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française - Arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'État) ;
 - » la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail ;
 - » la réglementation relative au bien-être au travail (loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs).
- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale en français ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles.
- » **Compétences techniques :**
 - » Bonne connaissance des logiciels de paie (connaissance d'ULIS est un aout) ;
 - » Bonne connaissance de la gestion de la paie ;
 - » Connaissance de solutions informatisées RH ;

- » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Powerpoint, courrier électronique, navigateur internet et outils de visioconférence.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

» **Gestion de l'information :**

- » **Analyser l'information :** vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

» **Gestion des tâches :**

- » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

» **Gestion des collaborateurs :**

- » **Soutenir :** vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

» **Gestion des relations :**

- » **Travailler en équipe :** vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- » **Agir de manière orientée service :** vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs ;
- » **Communiquer :** vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte ;
- » **Écouter attentivement :** vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et vous vous mettez à leur place.

» **Gestion de son fonctionnement personnel :**

- » **Faire preuve de fiabilité :** vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;

» **Valeurs personnelles :**

- » **Valeurs personnelles :** autonomie, confiance en soi, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de Bachelier (ou équivalent) – ceci constitue une **condition de recevabilité** ;
- » Un diplôme de base ou une formation complémentaire probante en gestion des ressources humaines, droit, sciences de gestion, comptabilité, sciences administratives, etc. constitue une **condition de recevabilité**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum un an en payroll constitue une **condition de recevabilité** ;
- » Une expérience professionnelle probante d'application de la législation sociale constitue un atout.
- » Une expérience professionnelle en service public constitue un atout ;
- » Une expérience professionnelle dans le domaine de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles, en Belgique ou à l'étranger constitue un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE TRAVAIL

CONTEXTE DE LA FONCTION

- » **Entité administrative** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES).
- » **Lieu de travail** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES), Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 2+ bachelier ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable en CDI ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : dès que possible ;
- » **Régime de travail** : temps plein (38h00/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 27 jours de congé annuel de vacances (en plus d'une semaine de congé d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An) ;
- » **Barème** : **250/1 – niveau bachelier** : traitement annuel brut indexé de minimum 32.764,86 € brut et de maximum 55.817,39 € brut + pécule de vacances + prime de fin d'année

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement

Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#)

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail ;
- » Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions ;
- » Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- » Assurance hospitalisation et autres avantages extralégaux ;
- » Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00-19h00) avec possibilité de télétravail ;
- » Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus ;
- » Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 1^{er} octobre inclus** ;
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé ;
 - » une lettre de motivation ;
 - » une copie du diplôme (et si besoin l'attestation d'équivalence);
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences).

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidats et candidates retenues.

Les dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : recrutement@ares-ac.be