

## OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut

recrute un

### Gestionnaire RH mi-temps (H/F/X) pour son service des Ressources Humaines

(Appel interne et externe à candidatures)

Tous les termes masculins sont épicènes.

#### 1. Description du service

Intégrer le Service des Ressources Humaines de la HELHa, c'est intégrer une Haute Ecole d'envergure qui, avec plus de 10.000 étudiants et 1.000 membres du personnel, propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne.

Le service des ressources humaines de la HELHa est spécialisé en 2 entités :

- L'une consacrée à la dynamique d'accompagnement, individuelle et collective, à caractère pédagogique ou non ;
- Et l'autre, qui assure la bonne gestion de la carrière administrative et pécuniaire de chacun des membres du personnel.

C'est dans le cadre de la première entité, couramment appelée *soft RH*, que le service cherche à s'agrandir de manière temporaire afin de faire face à une période de changement majeure engendrant une vague de recrutements / désignations de directions et d'accompagnements individuels à réaliser en soutien à la Directrice des Ressources Humaines.

#### 2. Missions et description des tâches

En tant que gestionnaire RH, vos missions et tâches principales seront de/d' :

- Soutenir la Directrice des Ressources Humaines dans l'organisation des désignations des mandats de directions et des référents à venir ainsi que dans l'accompagnement des membres du personnel dans leurs réflexions professionnelles et de carrière suscitées par cette période de transition ;
- Pourvoir au recrutement de différents profils (préparation, documentation, mise en œuvre du recrutement en soutien des directions demandeuses) avec une grande rigueur organisationnelle (organisation logistique, rétroplanning, contacts écrits et oraux...);
- Mettre en œuvre la procédure d'on-boarding : engagement et intégration des nouveaux membres du personnel ;

- Gérer les sollicitations RH quotidiennes des membres du personnel (entretiens d'accompagnement, de mobilité, accompagnement de la carrière, etc.) ;
- Accompagner les processus de changement d'un point de vue humain : entretien d'écoute, réorientation dans le cadre d'une mobilité interne, accompagnement fin de carrière, fin de mission ou de mandat... ;
- Incarner un rôle de relais du vécu vers le service des Ressources Humaines afin de développer et améliorer des politiques d'accompagnement et de développement aussi efficaces que possible ;
- Participer à une communication interne de qualité pour toutes les informations touchant aux ressources humaines et gérer les supports de communication utiles ;
- Soutenir, avec l'équipe RH, les actions menées dans les domaines de la formation, de l'accueil des nouveaux membres du personnel et des recrutements ;
- Partager ses compétences avec l'ensemble de l'équipe.

Cette liste de tâche orientée recrutement et accompagnement cherche à illustrer le contenu de la mission temporairement confiée. A l'issue de cette période, le Service RH procédera à l'engagement pérenne de différents profils RH de type HRBP (réfèrent RH) dont les missions seront élargies et pour lesquelles un recrutement aura lieu.

### 3. Compétences et qualités requises

Diplôme : Être détenteur d'un Master à orientation sociale et/ou sciences humaines tels que gestion des ressources humaines, sciences du travail, psychologie du travail...

Parallèlement à cette condition de diplôme :

- Idéalement, vous disposez d'une expérience probante d'au moins 2 ans dans une fonction similaire ;
- Vous faites preuve d'une **rigueur extrême**, vous êtes organisé, parvenez à gérer les priorités et délais fixés ainsi que les imprévus éventuels ;
- Vous faites preuve d'**aisance relationnelle** et développez facilement des contacts ;
- Vous disposez de compétences en matière d'accompagnement individuel et collectif (conflictuel ou non) et faites preuve d'empathie ;
- Vous faites preuve de **capacités d'écoute**, de communication et de remise en question ;
- Vous êtes flexible et pouvez ajuster votre méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation ;
- Vous disposez de connaissances avérées en matière d'outils RH existants ;
- Vous êtes disposé à travailler tant de manière autonome qu'au sein d'une équipe ;
- Vous faites preuve de résistance au stress, d'**autonomie et de proactivité**, notamment dans la recherche d'informations et de solutions ;
- Vous êtes capable d'**analyser** et de gérer facilement l'information ;
- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et êtes en mesure de faire circuler l'information entre les différentes parties prenantes ;
- Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou de l'institution HELHa, de sa « culture » et de ses mécanismes est un atout.

#### 4. Contrat

**Régime de travail :** Mi-temps (19h semaine)

**Fonction :** Attaché

**Hiérarchie :** sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines

**Echelle barémique :** 501 (annuel brut indexé min : 42.6663,91 € - max : 75.256,60 €)

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée jusqu'au 10 juillet 2025

**Lieu de travail :** Administration Centrale de la Haute Ecole, Chaussée de Binche, 159 à Mons

**Date d'entrée en fonction :** le plus tôt possible

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

#### 5. Dépôt des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae actualisé,
- d'une copie du diplôme requis.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à [recrutement@helha.be](mailto:recrutement@helha.be) en référence, l'intitulé « recrutement gestionnaire RH ».

**Date limite d'introduction des candidatures :** 16 janvier 2025 inclus

#### 6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un test écrit de compétences **le 21 janvier en matinée** sur le campus de Mons ;
- Les candidats ayant réussi le test avec succès seront conviés à un entretien de sélection oral **le vendredi 24 janvier après-midi** sur le campus de Mons.

La collaboration devra débuter dès que possible, au plus tard le lundi 3 février idéalement.