

HR Department Assistant (H/F/X)

La société

Notre équipe **Ressources Humaines** recherche **un(e) Assistant(e) administratif(-ve)** ayant une bonne maîtrise du français et de l'anglais afin de renforcer son équipe à temps plein sur les sites de Baudour et de Braine-l'Alleud.

Le rôle concerne la gestion administrative d'une partie des activités du département Ressources Humaines.

Fonction

- Assurer le suivi administratif des recrutements, préparer et faire signer les contrats, accueillir les candidats et préparer les documents nécessaires afin de ; encoder dans notre système de paie ; encodage des nouveaux travailleurs dans nos différentes bases de données ;
- Assurer le suivi des demandes de pause-carrière, recevoir les demandes, conseiller les travailleurs, préparer les documents nécessaires au bon suivi des préparer les avenants des contrats, contacter l'ONEM ;
- Assurer le suivi des demandes de congé-éducation, recevoir les demandes, conseiller les travailleurs, exécuter le suivi nécessaire, préparer les dossiers d remboursement ;
- Exécuter les différents rapports de reporting (KPI, Manpower, etc...) ;
- Apporter du soutien administratif aux membres de l'équipe (formation, Compensation & Benefits, Recrutement ; enquête de satisfaction, ainsi que pour diff projects RH)

Profil

-Disposant d'un diplôme de niveau Bachelier secrétariat de Direction, Ressources Humaines, droit ou dans un autre domaine pertinent, vous avez acquis idéalement 5 à 10 ans d'expérience administrative dans les ressources humaines;

-Vous parlez le français couramment et possédez une bonne maîtrise de l'anglais;

-Vous possédez une **excellente** maîtrise de MS Office et êtes capable de manipuler des fichiers complexes en Excel;

-Une expérience acquise dans l'utilisation de progiciels de type ERP représenterait un avantage;

-Personne rigoureuse, dynamique, méthodique, précise et discrète, vous faites preuve de bonnes capacités d'analyse et de communication et êtes capable de travailler en équipe;

-Vous partagez les valeurs d'AW EUROPE et participez activement au déploiement de la politique d'entreprise en agissant comme le garant de ses principes.

Offre

-Un contrat à temps plein et à durée indéterminée;

-Un environnement ouvert, multiculturel et international ;

-Une ambiance d'équipe conviviale fondée sur le respect, la confiance et le soutien mutuels ;

-La possibilité de rejoindre une équipe de professionnels animés par un véritable souci de la satisfaction de leurs clients ;

-Un environnement de travail agréable

-Une enveloppe salariale attrayante comportant des avantages extra-légaux ultra-compétitifs.

Lieu:

Braine-l'Alleud et Baudour