



Recrutement assistant.e administratif.ve et coordinateur.trice RH

Offre d'emploi – Régie Communale Autonome de Chaumont-Gistoux

La Régie Communale Autonome de Chaumont-Gistoux est gestionnaire du Centre sportif André Docquier en ce compris la structure Horeca attenante. Elle a également dans ses missions le développement de la politique sportive communale et la création de différents projets sportifs.

La structure aimerait s'adjoindre un.e collaborateur.trice dans le cadre de son fonctionnement et de la mise en place de différents projets.

Le.a candidat.e sera amené.e à collaborer avec la gestionnaire sur des tâches et des missions qui touchent des domaines divers et qui demandent diverses compétences. La fonction consiste notamment, dans le cadre d'un management participatif, à avoir des compétences en matière administrative, gestion des ressources humaines et des compétences en gestion comptable.

Fonction :

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et du Gestionnaire de l'infrastructure, le.la candidat.e sera amené.e à intervenir dans les domaines suivants :

- **Gestion du personnel de la RCA** : coordonner et gérer le personnel en collaboration avec le gestionnaire. En ce compris :
 - L'encodage des prestations dont il.elle s'assurera de l'exactitude ;
 - La gestion des horaires et des congés ;
 - Informer et orienter le personnel quant à leurs droits et obligations ;
 - Il.elle assurera le dynamisme de fonctionnement de l'équipe et proposera toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité du centre sportif ;
 - Mise en place et gestion des procédures de recrutement ;
 - Gestion des contrats de travail ;
 - ...

- **Gestion administrative** :
 - Gestion de l'adresse email ;
 - Gestion des stocks et inventaires ;
 - Gestion des contrats d'assurances ;
 - Aide au suivi des dossiers subsides, etc.



➤ **Gestion comptable :**

- Tenir la comptabilité journalière : vérification des factures achats, établissement des factures de ventes au départ du logiciel BigCaptain, gestion des paiements et des domiciliations, envoi des documents vers le logiciel comptable, rappel de paiements clients ;
- Relations et suivi avec le bureau comptable (Isiro) ;
- Suivi du budget de la Régie Communale Autonome en rapport avec le plan d'entreprise.

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire ;
- Connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction ;
- Connaissance des applications informatiques les plus courantes. Bonne maîtrise d'Excel ;
- Disponibilité et souplesse horaire ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et du contact ;
- Rigueur et autonomie ;
- Une précédente expérience dans la gestion des ressources humaines est souhaitable ;
- Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- Connaissance des principes de base de la comptabilité.

Conditions requises :

Le candidat.e devra répondre aux conditions suivantes :

- Être de bonne conduite, vie et mœurs (extrait du casier judiciaire) ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire des diplômes requis ci-dessus.

Offre :

- Poste dynamique à responsabilité et en autonomie dans un cadre verdoyant ;
- Contrat CDI ;
- Contrat ½ temps, horaire flexible en journée ;
- Un salaire annuel brut de base CP 329.02.00-05.00 secteur centre sportif échelle 13 ;
- Chèques-repas ;
- Une assurance soins de santé.



Candidature :

Envie de rejoindre l'équipe ?

Envoyez votre lettre de candidature et CV par email (en mentionnant comme objet « recrutement assistant administratif ») **au plus tard le 15/12/2024** à : rca@chaumont-gistoux.be

Vous pouvez obtenir davantage de renseignements auprès de Mr Schillings Nicolas (gestionnaire) : rca@chaumont-gistoux.be - 0476 80 49 54.

Pour être recevable, votre candidature devra contenir les documents suivants :

- Votre lettre de motivation
- Votre CV
- Un extrait du casier judiciaire
- Une copie des diplômes