



Le Centre culturel de l'arrondissement de Huy engage

Offre d'emploi pour un poste de Responsable des ressources humaines (F/H/X)

Intitulé du poste : Responsable des ressources humaines

Type de contrat : CDI, 38h/semaine, prestations occasionnelles en soirée, les weekends et jours fériés.

Expérience souhaitée : une expérience professionnelle dans le domaine RH constitue un atout.

Diplôme : Enseignement supérieur en lien avec la fonction - bachelier en ressources humaines ou équivalent.

Salaire : selon les barèmes de la commission paritaire 329.02 pour un poste de responsable RH, échelon 4.2

Lieu de travail : Centre culturel de Huy, Avenue Delchambre 7a, 4500 Huy. Possibilité de déplacements ponctuels.

Dossier de candidature :

À envoyer par courriel à recrutement@ccah.be pour le 12/11 à minuit au plus tard, composé d'une lettre de motivation et d'un CV. Merci de joindre une photo pour les besoins de la procédure.

Les bénéficiaires d'un passeport APE sont invité-e-s à le mentionner dans leur dossier de candidature.

L'employeur :

Le Centre culturel de l'arrondissement de Huy (CCAH) est une asbl conventionnée avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Liège et les communes qui composent son territoire (Amay, Anthisnes, Braives, Burdinne, Clavier, Engis, Hamoir, Héron, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Ouffet, Saint-Georges, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze). Le CCAH a pour mission de contribuer au développement socioculturel de ce territoire en favorisant le développement d'une citoyenneté active des populations ainsi que l'accès du plus grand nombre à la culture.

Depuis 2019, le Centre culturel de Huy s'est engagé dans un processus de gestion d'équipe participatif visant à impliquer l'ensemble de ses travailleurs (35 personnes) dans la prise de décisions, qu'elles soient stratégiques ou opérationnelles et dans leur application au quotidien.

Nous recherchons un-e responsable des ressources humaines en soutien à la direction générale et à la direction administrative et financière, qui pourra assurer la continuité du travail mené en intelligence collective, par et pour l'équipe et ses partenaires.

Ses missions variées seront principalement :

- de conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines ;
- d'être en veille sur tous les aspects liés au droit du travail, au droit social et au RGPD ;
- de gérer avec la confidentialité requise les dossiers du personnel, la paie et l'administration des documents sociaux ;
- d'élaborer et mettre en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion de l'emploi, recrutement, formation) nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités de l'entreprise ;
- de contribuer au processus de mise à jour du règlement de travail en concertation avec l'équipe ;
- de repérer et analyser les besoins en formation, en cohérence avec la politique socioéconomique de l'entreprise et son évolution technologique ;
- de piloter la politique concertée de formation au sein de l'équipe.

Pour occuper ce poste, nous aimerions recruter un-e professionnel-le possédant les **compétences** suivantes :

Savoirs :

Connaître les principes et les outils de la GRH.

Connaître la législation sur le bien-être au travail.

Connaître la législation du RGPD.

Connaître les outils facilitant l'accueil.

Connaître la législation encadrant le processus de recrutement.

Connaître les phénomènes de groupes.

Connaître les mécanismes des conflits.

Connaître les principes de la médiation.

Maîtriser les modes de subvention de la formation et les obligations en la matière.

Connaître la suite Office.

Savoir-faire : Attitudes, aptitudes

1. Organisation

Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation.

Respecter la confidentialité des informations.

S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail diverses.

Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain.

Hiérarchiser le traitement des demandes.

Être disponible pour l'équipe.

Faire preuve de créativité.

2. Autonomie

Faire preuve d'initiative.

Être capable d'organiser seul-e son travail et celui de son équipe.

3. Participation, collaboration

Faire preuve d'empathie.

Faire preuve de diplomatie.

Faire preuve d'écoute active.
Collaborer étroitement avec la direction et les responsables hiérarchiques des services.
Faire preuve de pédagogie.
Instaurer un climat participatif et motivant.
Connaître et transmettre les outils de la sociocratie, ou s'engager à le faire.
Faciliter l'accueil des nouvelles·aux collaborateur·rices.

4. Communication

Communiquer aisément, pratiquer la Communication Non Violente est un atout.
Détenir de bonnes capacités rédactionnelles.
Assurer un rôle d'interface et/ou de médiation dans les relations internes et externes.
Savoir utiliser des applications de communication interne.

5. Éthique

Adhérer aux objectifs de l'entreprise.
Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise.
Être équitable.

Notre association offre de nombreuses opportunités d'épanouissement professionnel et vous propose de relever des défis stimulants dans un esprit d'équipe et suivant un mode de gestion participatif.

Si vous êtes intéressé·e par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation et d'une photo de vous (pour les besoins de la procédure de recrutement) par courriel à : recrutement@ccah.be avant le 12 novembre 2023 à minuit.

La **procédure d'engagement** comprend une séance d'information collective obligatoire, suivie d'une séance de tests individuels, en présence de représentant·e·s de l'équipe. Elle aura lieu **le samedi 25 novembre à 9h. Si le nombre de candidat·e·s le justifie, la séance sera dédoublée l'après-midi.** Vous y obtiendrez toutes les informations souhaitées pour vous faire une idée de ce que représente la fonction (présentation du Centre culturel, du métier, des conditions de travail, du fonctionnement de l'équipe...) et nous répondrons ensuite à toutes vos questions. La séance de test qui suivra directement le moment d'information sera constituée de questions liées à la fonction et de mises en situation proposées à chaque candidat·e en présence de représentant·e·s du personnel.

L'engagement est prévu pour le 1/1/2024. Une réserve de recrutement est envisageable.
Les candidat·e·s retenu·e·s ou non sur base des CV en seront informé·e·s par courriel pour le 15 novembre au plus tard.

Clause de confidentialité :

Toutes les informations fournies dans ce formulaire de candidature et toutes les autres données à caractère personnel qui sont collectées au cours de la procédure de sélection seront exclusivement utilisées

pour apprécier votre candidature et pour gérer et optimiser, lors de votre entrée en service, la relation entre vous et le CCAH, ainsi que pour satisfaire à toutes les obligations légales qui en découlent.

Si nous ne pouvons réserver aucune suite à votre candidature dans l'immédiat, nous conservons toutefois votre candidature pendant une période de deux ans et nous nous réservons le droit de vous recontacter en cas de poste vacant correspondant à votre profil.

Le CCAH et ses collaborateurs assureront la confidentialité des données que vous avez communiquées et ne divulgueront pas celles-ci à des tiers. Le CCAH prendra toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à cet effet.

S'il vous restait des questions :

Privilégier l'e-mail : recrutement@ccah.be

Tél. : 085/211206