

Le Beau Vallon, situé à Namur, est une institution spécialisée en psychiatrie et en santé mentale. Il met le patient au cœur de ses préoccupations et propose une gamme complète de soins : hospitalisation en psychiatrie générale et spécialisée (pédopsychiatrie, psychogériatrie, assuétudes, ...), hôpital de jour, maisons de soins psychiatriques (MSP), initiatives d'habitations protégées (IHP), services de consultations médico-psychologiques.

Le Beau Vallon met tout en œuvre pour rester à la pointe de la psychiatrie moderne et a été le premier hôpital belge francophone à recevoir en 2016 une accréditation pour l'ensemble de ses services, décernée par un organisme international indépendant (Normes ACI Qmentum International).

Le Beau Vallon dispose de 376 lits hospitaliers et de 172 places résidentielles (MSP et IHP). Il emploie 630 collaborateurs qui ont tous à cœur de mettre leur expertise au service du patient et de travailler ensemble en toute confiance et transparence.

Pour son Département des Ressources Humaines & Communication, le Beau Vallon engage :

Un employé au Service du Personnel (H/F)

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

L'employé du Service du Personnel (H/F) a pour mission principale d'assurer la gestion administrative du personnel en ce compris le traitement des salaires, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

L'employé au Service du Personnel est notamment amené à :

- Effectuer la gestion complète des salaires et traitements et de ce qui en découle : ONSS, précompte professionnel, vacances annuelles des salariés et réaliser les différents documents sociaux afférents ;
- Assurer quotidiennement la tenue complète de la gestion du temps de tous les membres du personnel de l'hôpital comprenant la gestion des absences pour maladies, accidents du travail, vacances annuelles, crédits-temps, congés parentaux, ... ;
- Accueillir les nouveaux membres du personnel et assurer la gestion complète du dossier du travailleur (rédaction des contrats, vérification des données, explications éventuelles, ...)
- Collaborer avec les services internes et externes de l'Hôpital ;
- Être un appui pour les cadres et managers des services intra et extrahospitalier dans les domaines relatifs à la gestion des horaires et du respect du règlement de travail ;
- Tenir et mettre à jour, si nécessaire, les dossiers et archives du personnel dans le respect de la loi sur la protection de la vie privée ;
- Accueillir le personnel au quotidien et répondre aux questions et demandes diverses ;
- ...

PROFIL :

Le candidat au poste devra impérativement :

- Etre titulaire d'un graduat ou baccalauréat en Gestion des Ressources Humaines, Sciences Juridiques ou Comptabilité avec une première expérience similaire concluante. Ou justifier d'une expérience professionnelle réussie de minimum cinq années en administration des salaires ou dans un service du personnel ;
- Démontrer des connaissances approfondies en législation sociale ;
- Maîtriser les outils de bureautique Word, Excel et Power Point ;
- Avoir une excellente orthographe ;
- Etre précis, méticuleux et organisé ;
- Etre orienté « service-client » et solutions ;
- Avoir le sens du contact et de l'écoute dans le respect de la confidentialité ;
- Etre autonome, flexible et avoir une bonne résistance au stress.

Connaissances spécifiques :

- Connaître les logiciels Arno, PEP et Access constitue un atout ;
- Une expérience réussie dans le secteur des soins de santé ou dans un secrétariat social est un plus.

NOTRE OFFRE :

- Une fonction à temps plein au sein d'une équipe dynamique et polyvalente.
- Une prise de fonction rapide dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée assorti d'un package salarial attractif en rapport avec la fonction.

COMMENT POSTULER ?

Toute personne intéressée par ce poste et correspondant au profil est invitée à envoyer sa candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'attention du Département des Ressources Humaines & Communication à l'adresse recrutement@beauvallon.be.