



Federaal Instituut voor de bescherming en
de bevordering van de Rechten van de Mens
Institut Fédéral pour la protection et
la promotion des Droits Humains

RECRUTE

1 ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES (F/H/X) – B8/1

Par voie d'examen concours

*et procède à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant
un an*

Qui sommes-nous ?

L'Institut Fédéral des Droits Humains (IFDH) est une institution indépendante qui, en collaboration avec d'autres organisations, veille au respect, à la connaissance et à la sensibilisation aux droits humains en Belgique. L'IFDH a été créé par la loi du 12 mai 2019.

En mars 2023, l'IFDH a été accrédité par l'Alliance mondiale des institutions nationales des droits de l'homme (GANHRI) en tant qu'institution nationale des droits de l'homme (INDH), conformément aux principes de Paris.

L'IFDH a actuellement une compétence fédérale et un mandat résiduel.

Pour en savoir plus : <http://institutfederaldroitshumains.be/fr/>

En quoi consiste la fonction ?

L'IFDH est à la recherche d'un.e assistant.e ressources humaines qui fera partie de l'équipe gestion et support de l'Institut. Cette équipe est composée de l'assistant.e ressources humaines, ainsi que d'un comptable, d'une assistante Administrative et d'un collaborateur IT.

L'équipe de l'Institut est en outre composée d'une vingtaine de collaborateurs.

En tant qu'assistant.e. ressources humaines, vos tâches pourront comprendre entre autres :

- Recrutement : suivi des rétroplannings, placement des annonces, premier screening de chaque dossier de candidature sur base d'une grille de présélection, organisation pratique des tests et interviews, accueil des candidat.e.s., correspondances diverses, etc. Il peut s'agir ou non d'une collaboration avec un partenaire extérieur.
- Onboarding/Exit : gestion des formalités administratives en lien avec l'onboarding et les éventuelles sorties de service, et l'accueil des nouveaux collaborateurs
- Formation/Evaluation : suivi des formalités administratives en lien avec les formations tant individuelles que collectives suivant les procédures/politiques internes qui seront définies ; suivi des différents échéanciers en matière d'évaluation

- Secrétariat social : suivi des formalités nécessaires au bon fonctionnement et à la bonne collaboration avec le secrétariat social (Persopoint) en ce compris l'établissement de procédures propres à l'Institut; suivi des différents contingents de congés légaux ; suivi des dossiers administratifs des membres du conseil d'administration
- Participation à la mise en place de procédures en lien avec les matières dites RH
- Diverses tâches telles que le suivi des formalités administratives en lien avec le Service Extérieur de Protection et de Prévention au Travail, le suivi des éventuels contrats de travail, suivi des dossiers de stages, du portefeuille d'assurances, des avantages extralégaux, administration diverse et back-up éventuel de collègues.

Et toute autre tâche demandée par le votre supérieur hiérarchique nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe et de l'Institut

Conditions prérequis:

- Vous êtes titulaire d'un diplôme pertinent de l'enseignement supérieur de type court (bachelor) en matière de gestion des ressources humaines ou du personnel
- Vous avez une vaste expérience professionnelle pertinente de 2 ans minimum
- Un minimum de bilinguisme est requis, car vous travaillerez pour des collègues néerlandophones et francophones. Vous avez une excellente connaissance du français (niveau C1 minimum) et une bonne connaissance du néerlandais (niveau B2 minimum) (selon le Cadre européen commun de référence pour les langues - CECR : pour le [néerlandais](#), pour le [français](#))
- Vous êtes citoyen.ne d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse de l'Union européenne

Compétences et aptitudes techniques souhaitées :

- Bonnes connaissances ou être disposé.e à apprendre rapidement les dispositions applicables aux agents statutaires fédéraux
- Connaissance polyvalente en matière de gestion administrative des ressources humaines
- Très bonne expression orale et écrite et bonne capacité de synthèse
- Maîtrise des applications informatiques (suite Office essentiellement)
- Être flexible dans l'exécution des tâches et faire preuve de proactivité/autonomie
- Faire preuve de loyauté, rigueur, précision, discrétion et engagement

Qu'offrons-nous ?

- Un poste statutaire de niveau B8.1 à temps plein sous réserve d'une période de stage d'un an
- L'échelle barémique B8.1. A titre indicatif, le salaire mensuel brut à 100 % correspond à 4.200 € (pour 2 ans d'ancienneté) ; déjà indexé au coefficient de 2.0399 de décembre 2023
- Un ensemble attrayant d'avantages extra-légaux (assurance hospitalisation gratuite ; indemnité linguistique ; gratuité du trajet domicile-travail par les transports publics ; indemnité de scolarisation ; moyens de télécommunication adaptés ; chèques-repas de 8 € (après une période de 3 mois)) ; jours de congés annuels : 30 jours pour une année complète de prestation et fermeture durant la semaine entre Noël et Nouvel An).
- Possibilité de télétravail et d'horaires flexibles

- Lieu de travail : Rue de Louvain 48, 1000 Bruxelles. Les bureaux sont accessibles par ascenseur
- Date de début : dès que possible

Égalité des chances et diversité

Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats sur base de leurs qualités, indépendamment de leur âge, de leur sexe, de leur origine, de leurs convictions, de leur handicap, de leur nationalité, etc.

Candidat.e.s en situation de handicap, avec difficultés d'apprentissage ou maladie

Vous pouvez demander une adaptation raisonnable de la procédure de sélection même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Il vous suffit de donner une description de votre handicap/maladie/difficulté d'apprentissage et d'indiquer également quels ajustements peuvent être faits pour vous aider. L'IFDH s'efforcera de les mettre à votre disposition.

Comment la sélection est-elle effectuée ?

Après une présélection des candidatures reçues, les candidat.e.s qui correspondent le mieux au profil requis seront invité.e.s à un entretien bilingue, après un bref exercice préparatoire écrit sur place, pour tester leurs connaissances et leurs compétences.

Pour obtenir le règlement d'examen spécifique il vous suffit d'envoyer votre demande à l'adresse mail suivante : firm-ifdh@searchselection.com.

Comment postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en complétant le formulaire en ligne suivant: <https://www.searchselection.com/fr/jobs/11485>

Votre candidature devra être introduite au plus tard pour le **9 mars 2025 avant minuit et devra comprendre les trois éléments suivants :**

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation séparée
- une copie de votre/vos diplôme(s) d'enseignement supérieur de type court pertinent(s)

Les candidatures incomplètes ne pourront être prises en considération.

Vous pouvez postuler en français ou en néerlandais. Vous recevrez un message électronique, accusant réception de votre candidature dès l'envoi complet de votre dossier via le formulaire en ligne.

Si tel n'est pas le cas, merci de nous contacter via l'adresse mail suivante : firm-ifdh@searchselection.com.

Des questions sur ce poste ?

Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter firm-ifdh@searchselection.com.

Protection des données

Conformément au règlement général sur la protection des données, l'IFDH ne traitera que les données personnelles qui sont nécessaires au recrutement et à l'évaluation de l'aptitude du candidat à occuper le poste. Celles-ci ne seront conservées qu'aux fins de justifier la décision à prendre.