

TADA vzw/asbl – HR Officer

Que fait un · e HR Officer?

En tant que responsable de toutes les tâches RH quotidiennes, vous êtes en tant que HR Officer le premier point de contact pour les questions liées aux ressources humaines auprès des employés et de la direction. Vous soutenez les questions politiques en matière de ressources humaines et contribuez activement à l'amélioration de nos processus RH.

Vos responsabilités :

- **Administration des ressources humaines et rémunération** – Vous gérez les dossiers du personnel, êtes responsable du traitement des salaires et assurez un suivi approprié des contrats, des congés et autres absences.
- **Recrutement et sélection** – Vous êtes responsable de la rédaction des offres d'emploi, de leur publication sur différentes plateformes et vous assistez le/la responsable RH dans les autres étapes du processus de recrutement.
- **Onboarding** – Vous veillez à une intégration fluide des nouveaux employés et soutenez la formation et le développement des talents.
- **Politique RH et projets** – En collaboration avec le/la responsable RH, vous réfléchissez aux politiques du personnel, à la diversité et l'inclusion, au développement de carrière et à l'employabilité durable.

À quoi ressemblent vos journées?

Votre journée commence toujours par le suivi des questions RH urgentes concernant les vacances, les maladies, les assurances... afin que l'équipe puisse continuer. Une fois ces demandes traitées, revoyez vos priorités et, si nécessaire, échangez avec votre manager. Ces priorités représentent environ la moitié de votre temps, avec des tâches récurrentes comme la gestion des salaires, la gestion des droits aux vacances, ainsi que l'onboarding et l'offboarding des collègues. À l'aide du calendrier TADA, vous planifiez des moments fixes pour pouvoir vous concentrer sur ces tâches. L'autre moitié de votre temps, vous répondez à des questions ad hoc des membres de l'équipe lors de courtes réunions, vous soutenez les managers dans des projets RH, vous travaillez dans les outils numériques de TADA ou vous utilisez votre temps pour mettre tout en ordre.

Quel est votre profil?

- Vous êtes autonome, proactif · ve et avez d'excellentes compétences en communication. Grâce à votre attitude discrète et diplomatique ainsi qu'à votre souci du meilleur intérêt de l'organisation, nous pouvons vous confier des informations confidentielles en toute confiance.
- Vous aimez planifier et travailler avec précision.
- Vous êtes compétent · e dans l'utilisation des outils informatiques et vous maîtrisez rapidement les nouveaux logiciels.

- Vous avez une affinité avec la mission et les valeurs de notre organisation.
- Vous êtes multilingue: vous maîtrisez soit le néerlandais/le français, soit le néerlandais/l'anglais, soit le français/l'anglais.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier ou de master, ou avez acquis un niveau équivalent grâce à votre expérience. Une première expérience dans une fonction similaire est un atout.

Que vous offre TADA?

- Un emploi avec un impact social, au sein d'une organisation qui fait la différence et place l'humain au centre. TADA a connu une belle croissance et ambitionne de la poursuivre.
- Un poste polyvalent avec beaucoup d'autonomie et d'opportunités de développement.
- Un contrat à durée indéterminée, des horaires de travail flexibles et la possibilité de travailler en partie à domicile.
- Un salaire conforme au marché avec des avantages extralégaux et un excellent équipement IT.
- Une ambiance de travail collégiale et informelle, où l'initiative est valorisée. Vous travaillerez dans un environnement de travail confortable et inspirant (Porte de Namur, Bruxelles) avec un excellent équipement informatique (iPhone, MacBook).

Prêt·e à mettre votre expertise RH au service d'une organisation qui a un réel impact? Postulez dès aujourd'hui et devenez notre nouveau ou nouvelle HR Office!

<https://www.tada.network/>