

INNOVATION

jd'c

JEAN DEL' COUR

Envie de rejoindre L'ÉQUIPE ?

Jean Del'Cour est un acteur majeur de l'économie sociale en Wallonie, mais c'est avant tout, un **super employeur**

Notre **Entreprise**

Jean Del'Cour, est une Entreprise de Travail Adapté (ETA), basée en Province de Liège depuis 1965. Elle est devenue au fil de son histoire et de ses évolutions successives une société à la fois performante et durable, parvenant à concilier sa **vocation sociale** et ses **objectifs économiques**.

Nous recherchons pour L'ensemble du groupe JD'C

Assistant **RH (h,f,x)**

En tant qu' Assistant RH, tu assures la gestion administrative des dossiers du personnel. Positionné en support à la Direction des Ressources Humaines, tu gères la vie du travailleur dans l'entreprise, depuis son entrée dans la société jusqu'à sa sortie...

**Postuler
maintenant**

Envoyer votre CV (en précisant la fonction) :
jobs@jean-delcour.be

Postuler en ligne :
www.jean-delcour.be/jobs/

Adresse : Rue de l'Expansion, 29 4460 GRÂCE-HOLLOGNE

Tes **Responsabilités**

- Participer à la gestion administrative et de la paye du personnel
- Gérer les contrats d'entreprise (rédaction, mise en œuvre et respect des échéances)
- Tenir en ordre les dossiers des travailleurs
- Participer au pilotage de projets RH et sociaux

Tes **Tâches**

- Tu participes à l'élaboration et au suivi, des contrats de travail, de la Dimona, des rémunérations, de l'enregistrement des heures, des demandes de congé et d'absence, des contrats assurances groupe et d'hospitalisation, des dossiers du personnel et des documents sociaux
- Tu réalises l'ensemble des documents d'entrée et de sortie nécessaires au bon calcul des salaires
- Tu participes à la gestion des diverses subventions liées au personnel (AVIQ et aides à l'emploi) et à l'optimisation de celles-ci
- Tu assures la préparation et le suivi des démarches et des documents sociaux
- Tu prends part à la gestion des salaires et tu assures le back-up
- Tu es intégré(e) dans le pilotage des différents projets RH et sociaux

En savoir plus

www.jean-delcour.be



INNOVATION

jd'c

JEAN DEL' COUR

Profil Requis

Formation

- Tu es titulaire d'un bachelier ou d'un master en Gestion des Ressources Humaines
- Tu bénéficies d'une expérience de minimum 5 ans dans une fonction similaire

Connaissances Techniques

- Tu maîtrises la suite Office (Word, Excel (approfondi) et PowerPoint)
- Tu maîtrises le logiciel ProTime et le logiciel BLOX de SD Worx

Qualités Naturelles

- La rigueur administrative est une de tes qualités et tu fais preuve d'organisation
- Tu es autonome, organisé(e), réactif(ve), orienté(e) service
- Tu as l'esprit d'équipe, aimes collaborer et communiquer
- Le sens de l'écoute, votre réactivité, vos capacités analytiques et de synthèse font également partie de tes points forts

Notre Offre

- Nous t'offrons l'opportunité de prendre part au projet d'une entreprise de travail adapté performante et innovante occupant à ce jour plus de 600 travailleurs.
- Une évolution continue de tes compétences et de tes connaissances, dans un environnement de travail enrichissant

Contrat

- **Régime de travail** : temps plein de jour
- **Type** : à durée indéterminée (CDI)

Postuler
maintenant

Envoyer votre CV (en précisant la fonction) :
jobs@jean-delcour.be

Postuler en ligne :
www.jean-delcour.be/jobs/

Adresse : Rue de l'Expansion, 29 4460 GRÂCE-HOLLOGNE

En savoir plus

www.jean-delcour.be