

Objectif général: Organiser la gestion et l'administration du personnel afin de gérer de manière optimale le capital humain en fonction des objectifs de l'institution.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Pourvoir aux besoins qualitatifs et quantitatifs corrects du personnel	• Suit l'effectif du personnel; • Anticipe les changements dans la répartition du personnel et propose, en concertation avec les responsables des services, un planning du personnel; • Organise et réalise la sélection du personnel et entretient à cette fin des contacts avec le Forem, Actiris, le VDAB, ou d'autres institutions; • Détermine les besoins en formation du personnel et participe à l'élaboration de programmes de formation en concertation avec le responsable de formation; • Cherche d'autres possibilités d'entrée en service lors de problèmes de fonctionnement; • Donne des conseils en cas de mutations de membres du personnel et les accompagne; • Stimule et soutient les responsables des services lors des entretiens de fonctionnement et d'évaluation ainsi que dans le développement de leur personnel;
- Élaborer la gestion du personnel	• Participe à des projets au sein du service du personnel (ex. le développement d'un système de classification de fonctions); • Supervise les collaborateurs du service et discute avec eux des diverses tâches et problèmes, les encadre dans l'exécution de leurs tâches et contrôle leurs activités; • Développe différents aspects de la gestion du personnel (ex. politique de recrutement, des mutations, de la prévention), les implémente en s'assurant qu'il sont traités de la même manière dans toute l'institution; • Suit les obligations contractuelles relatives au personnel (concernant, entre autres, les aspects juridiques, les salaires et la mise en application des politiques du personnel telles qu'établies dans les CCT) et fait appel à cette fin à diverses fonctions spécialisées au sein du service du personnel (ex. concernant un avis juridique, le recrutement et la sélection, la formation) et d'autres services ou des externes (ex. Service externe de Prévention et Protection, service financier); • Résout les problèmes liés au personnel (comme des plaintes personnelles ou des problèmes professionnels) et, si nécessaire, sert de médiateur entre l'employé et les responsables de service; • Assure les contacts formels et informels avec les représentants des employés et discute avec eux des problèmes éventuels du personnel; • Favorise la communication montante et descendante;
- Effectuer des tâches administratives	• Prépare les budgets du personnel; • Prépare les dossiers du personnel pour le comité de direction; • Automatise et standardise les processus administratifs au sein du service du personnel;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- A des connaissances en législation sociale;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Maîtrise les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait influencer et convaincre;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Conseille les chefs de service et les autres responsables lors d'affaires liées au personnel;
- Assure les contacts formels et informels avec les représentants des employés et se consulte avec eux au sujet des problèmes éventuels du personnel;
- Travaille en collaboration et échange des informations avec diverses fonctions spécialisées dans le service du personnel, avec d'autres services internes et externes;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel (ex. postes vacants non remplis, problèmes de fonctionnement, conflits, occupation du personnel) en collaboration ou non avec les chefs de service et sert de médiateur lors de la résolution de conflits;
- Fait appel à des spécialistes internes ou à des services externes lors de problèmes complexes;

Responsabilité

- Assure une occupation optimale du personnel dans les différents services;
- Décide, en concertation avec le responsable de formation, des besoins en formation et participe au développement de programmes de formation;
- Suit les obligations contractuelles à l'égard du personnel;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;

L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA Législation, les titres des fonctions sectorielles sont strictement indicatifs, c'est-à-dire qu'ils servent uniquement à faciliter l'identification des fonctions au sein de l'éventail sectoriel (grâce à un titre choisi sur base de l'usage majoritaire constaté). Cependant, un même titre de fonction peut parfois recouvrir des réalités différentes sur le terrain. Donc, seul le contenu (et non le titre) de la fonction peut et doit servir de base pour l'attribution d'une fonction sectorielle.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).
 - Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)
 - La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)
 - La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'événements internes).
 - Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.