

Objectif général: Participer au développement et à l'implémentation de programmes et d'outils RH afin d'optimiser la gestion du personnel.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Participer au développement et à l'implémentation de programmes de RH	• Prépare, suivant les directives du responsable hiérarchique, des documents/dossiers pour proposer des programmes RH (ex. procédures de recrutement); • Participe à des projets concernant le développement et l'implémentation de divers programmes RH afin d'optimiser la politique RH; • Se consulte avec le responsable hiérarchique et le collaborateur spécialisé RH sur les directives concernant le contenu (ex. objectifs, choix des outils) et le processus (ex. appel à des instances externes) pour le développement et l'implémentation de programmes; • Assiste le supérieur dans la définition des différentes étapes de projet pour le développement de programmes RH; • Participe à l'organisation des programmes, avec ou sans collaboration d'un groupe de projet et des instances externes, en concertation continue avec le responsable hiérarchique et en tenant compte de la législation sociale, des CCT, des réglementations et des procédures internes; • Participe à des groupes de travail multidisciplinaires afin d'effectuer le suivi administratif des projets et/ou des thèmes relatifs aux RH et de donner des conseils selon les directives du responsable hiérarchique; • Fait rapport au responsable hiérarchique au sujet des projets en cours et des points problématiques;
- Participer au développement et à l'implémentation d'instruments de RH	• Se consulte avec le responsable hiérarchique, le collaborateur spécialisé RH et des instances externes sur les exigences des outils et de leur élaboration; • Soutient le responsable hiérarchique et/ou le collaborateur spécialisé RH dans le développement d'outils RH (ex. rédaction de descriptions de fonctions, préparer les formulaires d'évaluation, chercher des instruments de mesure pour la gestion du stress);
- Exécuter des tâches relatives aux programmes RH existants	• Effectue diverses tâches dans les programmes développés (ex. établir des descriptions de fonction, mener des entretiens d'embauche, des entretiens de plan de carrière et des entretiens de sortie) et fait rapport au responsable hiérarchique à ce sujet; • Echange, selon les directives du responsable hiérarchique et/ou du collaborateur spécialisé RH, des informations avec des instances externes concernant des exigences spécifiques (ex. contenu des offres d'emploi);
- Effectuer des tâches administratives	• Rassemble des données pour les rapports sur l'état d'avancement et les conséquences des projets et se consulte continuellement avec le responsable hiérarchique; • Assiste le responsable hiérarchique ou les collègues lors de recherches en rapport avec la gestion du personnel;
- Assurer la communication interne	• Informe, selon les directives du responsable hiérarchique, les divers collaborateurs de l'institution des diverses questions RH;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance des divers sujets liés aux RH;
- Connaît les procédures RH et le fonctionnement de l'institution;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Participe à des groupes de projets multidisciplinaires pour la réalisation de projets RH et informe les collègues de l'institution au sujet de questions RH suivant les directives du responsable hiérarchique;
- Se concerta au sujet des projets en cours et des points problématiques avec le responsable hiérarchique ou les collègues;

Résolution de problèmes

- Assiste les collègues et le responsable hiérarchique dans la recherche de solutions pour le développement et l'implémentation des thèmes RH;
- Résout des problèmes opérationnels quotidiens;

Responsabilité

- Assiste le responsable hiérarchique et les collègues afin d'assurer avec eux une occupation optimale du personnel dans les différents services;
- Détermine, en concertation avec le responsable hiérarchique et le collaborateur spécialisé RH, les besoins en RH et participe à élaborer des programmes RH;

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.