



Gestionnaire administration du personnel - non médical (H/F/X)

Service exploitation des données RH et administration du personnel non médical

Votre mission

- Vous collectez, encodez et mettez à jour les informations des employés pour leurs dossiers individuels, y compris leurs données personnelles et administratives.
- Vous gérez les contrats, avenants, conventions et actes de nomination, incluant la rédaction, l'encodage des données, les imputations et les signatures.
- Vous apportez une assistance dans le processus de gestion des départs volontaires et des licenciements, comprenant le calcul des préavis et le paiement des indemnités.
- Vous calculez et traitez mensuellement les salaires des employés en fonction des informations contractuelles et de l'ancienneté.
- Vous vérifiez et validez les étapes de la paie mensuelle, y compris les simulations de paie et les prévisions.
- Vous gérez les primes, les indemnités, les sursalaires et les avantages extralégaux liés aux différentes catégories professionnelles.
- Vous collectez et liquidez les données concernant les sursalaires, tels que les pauses, les heures supplémentaires et les gardes.
- Vous traitez les aspects spécifiques liés aux finances des employés, tels que les mesures de fin de carrière et les activités complémentaires.
- Vous encodez, suivez et mettez à jour les absences, les congés, les accidents de travail et les maladies professionnelles.
- Vous communiquez aux employés et à la direction sur l'application des règlements, les conditions d'attribution et le calcul des congés annuels, des mesures de fin de carrière et des vacances supplémentaires.

Nous vous proposons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein avec engagement dès que possible principalement sur le site du Centre Logistique de Chênée.
- Une rémunération à partir de 3185€ bruts mensuels (IFIC CAT 14) + valorisation d'expérience professionnelle (renseignements personnalisés sur demande au service recrutement). *A titre exceptionnel, le/la lauréat(e) pourra conserver son grade CHU si et seulement si la fonction de l'appel est identique à sa fonction actuelle.*
- 30 jours de congés payés, 10 jours fériés, 4 jours extralégaux, jours de congés supplémentaires en fonction de l'âge ; des chèques repas de 4,5€ ; un tarif réduit aux restaurants d'entreprise ; l'exonération du ticket modérateur sur les consultations et actes techniques ; une assurance hospitalisation, intervention employeur de 80% sur l'abonnement TEC/ SNCB ; des avantages commerciaux, la possibilité de télétravail.



Votre profil

- Vous disposez d'un Baccalauréat (diplôme belge ou reconnu équivalent) (**Si vous êtes membre du personnel CHU, voir aussi les conditions de mobilité internes en annexe**).
- Une expérience en lien avec la fonction est appréciée.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et êtes facilement à l'aise avec les logiciels.
- Vous êtes rigoureux, organisé et proactif, doté d'une excellente gestion du stress et de bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles. Vous devez également faire preuve de flexibilité et être capable de travailler efficacement aussi bien de manière autonome qu'en équipe.

Votre positionnement

- Le CHU de Liège est un hôpital public qui compte, au sein de ses services médicaux et de support, plus de 6000 collaborateurs, actifs sur 10 sites en région liégeoise.
- Au sein du département des ressources humaines, le service exploitation des données RH et administration du personnel non médical est placé sous l'autorité d'un chef de service, Laurence MARRA et occupe +- 20 agents.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Vous voulez intégrer une institution qui assure un service à la collectivité, dans la dynamique d'amélioration continue d'un hôpital universitaire.
- Vous souhaitez pouvoir intégrer une institution de grande taille où cohabite une belle diversité de métiers.
- Vous recherchez un environnement collaboratif, dans un organisme public qui vous garantit un emploi stable et un équilibre vie privée-vie professionnelle.

Comment postuler ?

- Créez votre compte et/ou enregistrez-vous en ligne sur www.chuliege.be/emplois (référence 2024-061), en joignant CV et lettre de motivation (copie carte d'identité et diplôme)
- Ne tardez pas, votre candidature doit nous parvenir pour le 13/05/2024 au plus tard.

Suivi de votre candidature

Si l'examen de votre CV est concluant, vous serez invité(e) à présenter :

- Un entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) (éliminatoire)
- Des questionnaires en ligne d'évaluation de votre potentiel professionnel (non éliminatoire)
- Une épreuve préparatoire suivie d'une entrevue de sélection avec jury (éliminatoire)

Contacts ?

- Votre contact dans le service pour davantage d'informations sur la fonction : Déborah LACATENA - responsable administration du personnel non médical - deborah.lacatena@chuliege.be – 04/323.83.38
- Votre contact au service de recrutement : Alisson FRENDA – a.frenda@chuliege.be – 04/323.78.61

Annexe : conditions d'accès par mobilité interne

Grade requis	Ancienneté
IFIC CAT 14	/
rédacteur	ancienneté de grade de 6 ans exigée
rédacteur comptable	ancienneté de grade de 4 ans exigée
rédacteur comptable + rédacteur	ancienneté de grade de 6 ans exigée

