

## Responsable RH et de l'administration

### Le Jacques Franck

Le Jacques Franck est le centre culturel de Saint-Gilles. C'est un lieu de rencontre, de loisirs, de dialogue, de détente ou de débat.

Le Jacques Franck s'intéresse particulièrement à la rencontre entre création artistique contemporaine et thématiques sociétales actuelles.

Le décloisonnement entre les pratiques, l'accessibilité tarifaire ou symbolique, l'accueil d'initiatives de la société civile et l'impulsion de projets de *démocratie culturelle* constituent les axes majeurs d'une politique socioculturelle rayonnante sur l'ensemble de la commune et de la région bruxelloise.

Le Jacques Franck est agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis 1992.

### Missions

Le responsable RH et de l'administration met en œuvre la stratégie du Jacques Franck en matière de gestion du personnel et de développement des effectifs. Seul, ou en collaboration avec ses collègues, il intervient à tous les stades de la vie des travailleurs : recrutement, gestion des carrières, formation, évaluation, gestion des conflits, motivation et implication, communication interne, gestion des dossiers administratifs, etc.

### Tâches

#### En tant que responsable RH

- Elaboration d'une vision stratégique pour le Jacques Franck, en lien avec les impératifs décrets et en collaboration avec l'équipe de direction
- Elaboration, mise en œuvre et suivi des stratégies et projets RH, en lien avec les missions du Jacques Franck
- Conduite des changements qui en découlent
- Rédaction et/ou mise à jour des documents internes en lien avec la législation sociale (règlement de travail, règlement d'ordre intérieur, etc.)
- Gestion générale du personnel :
  - Rôle de conseil et de support auprès de ses collègues pour les aspects de la paie, du temps de travail, ...

- Vérification et application du respect des lois sociales et du règlement de travail
- Rédaction des contrats de travail
- Interface entre le secrétariat social et l'employeur/et ou les travailleur·ses
- Soutien des besoins actuels et futurs de l'entreprise via la formation, le développement, l'évaluation, l'implication et la motivation des travailleur·ses
- Gestion des processus de recrutement et de sélection des travailleur·ses, y compris pour le personnel spécifique (étudiant·es, article 60, stagiaires, intérimaires,...)
- Entretiens d'accueil et de sortie des travailleur·ses
- Gestion de la communication interne, en collaboration avec le·a coordinateur·ice de la communication et de la médiation des publics
- Suivi des recommandations de la médecine du travail concernant la santé des travailleur·ses sur leur lieu de travail, sollicitation du médecin contrôle, le cas échéant
- Détermination et amélioration des conditions de travail, en collaboration avec la conseillère en prévention, en matière de :
  - hygiène et sécurité
  - aménagement du temps de travail
  - solution aux conflits individuels et collectifs
- Définition d'une culture de travail positive et gestion des activités sociales (repas d'équipe, activités pour le personnel, ...)

### **En tant que responsable de l'administration**

- Gestion des aspects « emplois » auprès des pouvoirs subsidiaires : ACS, Maribel, Cadastre pour l'emploi non-marchand, ...
- Gestion et suivi du portefeuille d'assurances et des déclarations qui en découlent
- Gestion et suivi des publications officielles : déclaration au moniteur belge, par exemple
- Rôle d'interface avec les partenaires externes: inspection du travail, sécurité sociale, médecine du travail, secrétariat social, avocats, instances subsidiaires pour les aspects « emploi »...
- Gestion des clés, en collaboration avec le·a directeur·ice technique
- Participation à la rédaction du contrat-programme du Jacques Franck

### **En tant que membre de l'équipe de direction**

- Participation aux réunions de direction, d'équipe, de programmation, de planning et du conseil d'orientation
- Participation aux CA et AG du centre culturel, en tant que secrétaire
- Permanences lors de soirées et le week-end
- Gestion de crise

## **Savoirs-faire**

- Connaissances en matière de législation sociale
- Polyvalence dans les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie...
- Vision stratégique, capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissances des métiers des centres culturels/du secteur de la culture
- Connaissances du paysage institutionnel et politique du centre culturel
- Excellentes capacités rédactionnelles et oratoires
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, ...)

## **Savoir-être**

- Capacité à mobiliser, guider et motiver une équipe
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Prise de décision
- Souplesse et fermeté
- Sens de la diplomatie et de la négociation
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Goût pour le terrain et pragmatisme
- Capacité à travailler dans l'urgence et/ou à mener plusieurs projets complexes de front
- Discrétion

## **Diplômes requis**

Master pertinent en lien avec la fonction (ressources humaines, droit social, sociologie, etc...)

A défaut d'un master dans l'un de ces domaines, une expérience probante en gestion d'équipe et/ou en gestion des ressources humaines sera analysée avec la plus grande attention

## **Conditions du poste**

- Barèmes de la CP 329.02, échelon 5
- Chèques repas d'une valeur de 6€
- 4/5 temps
- Prestations occasionnelles en soirée et le week-end

## **Procédure de recrutement**

- Envoi des candidatures pour le 25/08 au plus tard, à l'adresse suivante : [candidature@lejacquesfranck.be](mailto:candidature@lejacquesfranck.be)

- Remise d'un CV et d'une lettre de motivation
- Une épreuve écrite à réaliser à domicile sera demandée aux candidat·es sélectionné·es. Elle sera à réaliser entre le 02/09 et le 06/09
- Un entretien oral, précédé d'une seconde épreuve écrite sera prévu le 11, 12, 17 ou 18/09.