

Employé administratif - Ressources Humaines (H/F/X)

Votre fonction

Au service des Ressources Humaines, vous offrez à vos collaborateurs un soutien organisationnel, logistique et administratif dans l'administration du personnel et de la paie, la gestion des dossiers du personnel, ..., ou vous travaillez pour un ou plusieurs autres services RH tels que le recrutement, la formation, l'orientation professionnelle, ... Vos activités nécessitent aussi que vous preniez en compte les procédures et réglementations RH.

Vous êtes l'un des acteurs de l'équipe des RH de la compagnie d'assurance et vous êtes responsable de la satisfaction du personnel dans le domaine de l'administration des RH.

Vos missions

Un large éventail de tâches vous offre la variété nécessaire. De la vérification et de la mise à jour des données, de la préparation et du suivi des documents et fichiers à la réponse aux questions du personnel :

- Vous collectez, enregistrez et contrôlez les journées de prestation et les absences du personnel. Vous transmettez ces informations au secrétariat social. Ensuite, vous vérifiez si le secrétariat social a correctement traité les données afin que tout le monde soit payé correctement et à temps.
- Vous vérifiez et maintenez à jour les dossiers du personnel et les adaptez aux exigences légales. Vous collectez et mettez à jour les données du personnel et les traitez de manière opportune et correcte dans diverses applications RH.
- Vous parlez aux managers. Vous les informez et répondez à leurs questions sur l'administration du personnel, les procédures internes et les réglementations et vous vous efforcez ainsi d'offrir un service RH optimal au management.
- Les collaborateurs peuvent également vous contacter. Vous les familiarisez avec les procédures RH, la réglementation, les conventions collectives de travail, les contrats et les attestations obligatoires. Vous faites également attention à un service cordial.
- Pour des problèmes spécifiques, vous référez les personnes à la personne désignée.
- Vous aidez à la création d'aperçus du personnel, de statistiques du personnel, de chiffres clés et de contrôle et de tableaux de bord pertinents qui servent de sources d'informations pour la gestion du personnel et la direction générale.
- Vous recevez des missions de votre superviseur et de vos collègues. Si quelqu'un est surchargé, alors vous lui prêtez assistance. Vous travaillez souvent en équipe, également en ligne dans un environnement de travail numérique.

D'autres tâches vous sont confiées, par exemple :

- rédiger des lettres, des notes, des présentations ou des comptes rendus ;
- rechercher ou demander des informations et de la documentation, intégrer, mettre à jour et enrichir des sources de données volumineuses ;
- suivre et compléter des dossiers ;
- traiter le courrier et les e-mails ;
- classer de manière digitale.

Compétences

- Vous êtes flexible et polyvalent. Vous répondez rapidement aux demandes de vos collègues.
- Vous connaissez les règles et procédures de l'administration du personnel. Vous suivez également la réglementation RH.
- Les systèmes de gestion du personnel ICT n'ont pas de secret pour vous et vous basculez rapidement entre divers outils et plateformes numériques.
- Vous êtes familiarisé avec la gestion de fichiers.
- Vous saisissez rapidement l'essence des messages, des demandes ou des questions.
- Vous travaillez avec précision. Vous traitez les données et les fichiers avec un œil critique.
- Vous offrez aux collaborateurs une oreille attentive et vous les aidez professionnellement par e-mail et téléphone.
- Vous naviguez en douceur entre les différentes applications logicielles Office.
- Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes ouvert aux retours d'expérience et vous aidez vos collègues de manière spontanée.
- Vous êtes bon en langues et avez d'excellentes compétences en communication avec une attitude orientée service.
- Vous écrivez correctement et versez des textes dans une mise en page accessible, également pour la communication en ligne.

Possibilités d'évolution

En tant qu'Employé administratif - Ressources humaines, vous pouvez grimper les échelons ou vous développer à votre poste.

- Profilez-vous comme un expert d'un domaine déterminé des RH.
- Étendez votre fonction à d'autres domaines des RH.

- Vous pouvez migrer vers une autre fonction de support dans un département différent.
- Vous êtes fort pour coacher des collègues ? Vous pouvez viser une fonction de chef d'équipe.

Vos compétences pour une employabilité durable dans l'avenir

- Vous répondez rapidement 'to-the-point' aux questions des clients, dans un langage clair.
- Vous aidez le personnel à comprendre les procédures des RH.
- Vous recherchez toujours activement des solutions.
- Vous inspirez le professionnalisme, tant au téléphone que dans les e-mails.
- Vous suivez les tendances en ligne et vous maîtrisez rapidement de nouvelles applications.
- Vous aimez le multitâche.
- Vous êtes multilingue.
- Vous avez une attitude de service.

L'efficacité personnelle et le goût du changement sont un must pour l'avenir. Cela signifie que vous :

- aimez travailler de manière indépendante et en même temps être un joueur d'équipe, également dans un environnement de travail numérique en ligne ;
- êtes ouvert aux retours d'expérience et vous êtes attentif à votre développement personnel et à votre employabilité ;
- êtes avide d'apprendre et ouvert à de nouveaux défis et changements ;
- restez résilient et personnellement en équilibre dans un monde de l'assurance en pleine transformation ;
- appréciez la créativité d'un environnement de travail multiculturel et intergénérationnel.

Learn and Evolve - avec le Fopas

Le monde de l'assurance est-il votre truc? Lisez et apprenez-en plus sur nos sites Internet.

Suivez les tendances via [Observe](#) et consultez le programme d'apprentissage du [Fopas](#). De cette façon, vous restez constamment informé sur le secteur.