

Assistant RH - Jolimont (H/F/X)

LA SOCIÉTÉ

Plus grand groupe hospitalier de Wallonie, **HELORA**, par la diversité des métiers qu'il réunit, comprend près de 7.000 collaborateurs.

Multi-sites, **HELORA** couvre 4 bassins de soins situés dans le Hainaut et le Brabant Wallon.

L'approche universitaire, les projets d'infrastructures, les investissements médicaux ambitieux et le professionnalisme de ses collaborateurs permettent à **HELORA** d'offrir aux patients des soins en constante évolution, sécuritaires et de la plus haute qualité.

Vous souhaitez proposer vos talents et vos compétences auprès d'un hôpital en plein essor, venez vivre la **#HELORA Expérience** sur l'un de nos 7 sites.

FONCTION

VOTRE MISSION

Au sein du département RH, vous collaborerez au sein de 2 cellules: Gestion des temps et Gestion des rémunérations.

Votre mission: gérer de façon optimale, et dans le respect du cadre légal, la gestion des temps de travail et les rémunérations du personnel

- **Vos activités et responsabilités au niveau de la gestion des temps:**

- Assurer le rôle de support aux planificateurs des horaires de travail et au personnel
- Encoder les nouveaux travailleurs et mettre à jour les données signalétiques dans le logiciel de gestion des temps
- Contrôler la justesse des pointages ainsi que des corrections de pointage avant import dans le logiciel de paie
- Importer les prestations dans le logiciel de paie
- Paramétrer et mettre à jour le logiciel gestion des temps (création de nouveaux codes horaire, ...)
- Encoder les certificats d'absence (maladie, petit chômage,...) dans le logiciel STP
- Assurer la formation des nouveaux planificateurs à l'utilisation du logiciel
- Organiser des User's Club
- Gérer les badges d'identification du personnel et les accès
- Assurer le suivi des heures supplémentaires et de l'absentéisme (statistiques à destination des directions et responsables)
- Réaliser différents tableaux de bord et statistiques à la demande
- Etablir annuellement le bilan social, les statistiques hospitalières et le relevé des rémunérations à destination de l'assureur-loi
- Suivi des MACCS
- Récupérer, contrôler, mettre à jour les fiches de congés

- **Vos activités et responsabilités au niveau de la gestion des rémunérations:**

- Encoder les signalétiques des travailleurs, changements de temps de travail, frais de déplacement, les gardes, etc ...
- Répondre aux questions du personnel
- Réaliser des simulations salariales
- Assurer la concordance entre les factures et la participation financière à l'assurance hospitalisation
- Gérer les récupérations d'attestations vacances des ex-employeurs et calculer les congés payés dus, congés légaux, congés jeunes et congés européens
- Calculer les doubles pécules de vacances et les primes de fin d'année
- Rédiger des attestations diverses (revenus, occupations, vacances,...)
- Réaliser des tableaux de bord et des statistiques
- Gérer les documents sociaux (via DRS): C131B, mutuelle, impulsion, ...
- Gérer les dossiers de subsides (Maribel, CEP, AWIPH,...)
- Gérer les TPP/QPP
- Réaliser une mission de contrôle des tâches effectuées par d'autres membres de l'équipe

PROFIL

VOS COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur et discrétion (données confidentielles)

- Autonomie
- Disponibilité et sens du service
- Très bonne organisation
- Sociabilité
- Empathie

VOTRE PROFIL

- Disponibilité rapide
- Titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent (conseiller social ou RH)
- Une expérience de 1 à 3 ans dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances de la législation sociale
- Connaissance des logiciels Arno et STP constitue un atout

OFFRE

Nous vous proposons un [contrat à de remplacement](#) à temps plein (38h/semaine) - remplacement à partir du 16/11/2026 pour une durée de 3 mois

Postulez Maintenant