

Conseiller G.R.H.

<i>Missions</i>	<i>Compétences</i>	<i>Caractéristiques de personnalité</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Secrétaire général dans ses missions de management. • Gère les ressources humaines. • Contrôle de l'application du R.T. • Gestion administrative (traitements, congés, assurances,...) en supervision. • Prévention et régulation des conflits. • Analyse des potentiels et politique de formation. • Relations avec le Secrétariat social, les compagnies d'assurance,... 	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances en : <ul style="list-style-type: none"> - droit des asbl, - droit social. • Capacité à intégrer rapidement de nouvelles connaissances en matière juridique et d'organisation. • Aptitudes au management (formation et/ou expérience). • Maîtrise des méthodes et outils de négociation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Capacité de conseiller. • Bonnes capacités d'analyse et de synthèse. • Grande capacité de travail. • Stabilité émotionnelle. • Pouvoir de conviction. • Capacité de se constituer un réseau de personnes-ressources • Forte capacité d'initiative. • Respect des procédures. • Sens de la diplomatie. <p><u>Caractéristiques communes aux deux fonctions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attachement aux valeurs véhiculées par le C.E.C.P. • Intérêt pour l'activité du C.E.C.P. • Sens du service. • Sens des responsabilités. • Sens de l'éthique professionnelle.

Niveau d'études

Universitaire

Expérience professionnelle

5 ans minimum (gestion du personnel, toute fonction impliquant le management d'une équipe).

Spécialisation

Droit, sciences économiques, business school, management ...

Lien contractuel

Contrat d'emploi

Traitement de départ

Echelle barémique 10B des S.P. fédéraux + valorisation de l'ancienneté utile.