



Recherche Employé.e administration et développement RH

Evere : Maison de Santé Rive

Description de l'ASBL, institution

La maison de santé Rive est une maison médicale au forfait implantée dans le quartier Germinal à Evere. L'équipe est composée de trois médecins généralistes, une infirmière, deux kinésithérapeutes, trois accueillantes. Elle collabore étroitement avec une psychologue de première ligne.

Membre de la Fédération des Maisons médicales, notre raison d'être est : offrir des soins de santé globaux, accessibles et de qualité et agir pour une société plus juste et solidaire.

Nous fonctionnons en autogestion et la gestion administrative et financière est portée actuellement par l'ensemble de l'équipe.

Plus d'info sur notre structure : www.maisonsanterive.be

Poste à pourvoir

Mi-temps (19h) pour le poste d'Employé.e administration du personnel et développement RH
CDI – engagement 1 septembre 2024 - Barème IFIC 15

Missions

Comme l'équipe s'est agrandi considérablement en 2024, nous souhaitons créer un comité qui assure la bonne gestion administrative et financière tout en continuant à fonctionner en autogestion. Vous ferez partie de ce comité en y apportant vos compétences au niveau des ressources humaines et de la gestion administrative de l'asbl.

Profil et Compétences :

- **Traitement administratif** de tous les éléments qui concernent les salaires et l'asbl : encodage des données contractuelles des nouveaux collaborateurs, mise à jour des données, encodage des données concernant les prestations de travail (heures travaillées, congés, maladies...), classement des dossiers...
- **Exécution des formalités légales** liées à l'administration des salaires et de l'asbl : remplir les documents nécessaires pour une fin de carrière, des allocations familiales, un accident de travail... ; assurer le suivi des formalités ; remplir des documents en fonction du paiement correct et les transférer aux parties concernées (mutualités, assurances, caisse d'allocation familiale, ...), dépôt du bilan annuel au greffe...

Asbl Maison de Santé Rive – avenue Permeke, 83 (bte 33) 1140 Evere

info@maisonsanterive.be – www.maisonsanterive.be

Siège social : 83 (33) avenue C. Permeke 1140 Evere - Numéro d'entreprise: 765.226.862 - RPM: Bruxelles -

Banque: BE86 5230 8133 2050



- **Participer au développement et à l'implémentation d'instruments de RH** : description de fonction, plan de formation, procédure d'embauche, effectuer des entretiens d'embauche et d'évolution...

Formation et qualités requises :

- **Un diplôme** et de l'expérience **en gestion administrative et RH** en milieu associatif
- Avoir de l'**expérience dans un Maison médicale** au forfait est un atout
- Avoir des compétences en comptabilité est un atout
- Maîtrise des outils informatiques : excell ; word ; agenda en ligne ; connaître Médispring et Allégro est un atout.
- Maîtrise du français. Une deuxième langue est un atout.
- **Esprit d'ouverture** et d'accueil envers toute personne, quel que soit son origine, sa couleur de peau, son orientation sexuelle ou tout autre caractéristique de la personne
- Volonté **de travail en équipe** dans un cadre d'autogestion
- **Capacité de collaboration** et de partage des connaissances au sein d'une petite équipe
- Capacité d'adaptation et de créativité

Comment postuler ?

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 19 juillet 2024 à l'adresse mail suivante : marianne.delaaat@maisonsanterive.be

Asbl Maison de Santé Rive – avenue Permeke, 83 (bte 33) 1140 Evere

info@maisonsanterive.be – www.maisonsanterive.be

Siège social : 83 (33) avenue C. Permeke 1140 Evere - Numéro d'entreprise: 765.226.862 - RPM: Bruxelles -
Banque: BE86 5230 8133 2050