



Natagora engage un(e)

GESTIONNAIRE DE PROJETS RH (X/H/F)

Temps plein – Namur

Natagora est une ONG qui a pour but de protéger la nature, avec comme grand objectif : enrayer la dégradation de la biodiversité et contribuer à un meilleur équilibre entre l'homme et la nature. Natagora, c'est une équipe de plus de 160 professionnels, des centaines de collaborateurs bénévoles, de naturalistes passionnés et des dizaines de milliers de membres et sympathisants.

But de la fonction :

La forte croissance des activités de Natagora et du nombre de ses collaborateurs, conduit à une réorganisation du service RH.

Le/la candidat(e) idéal(e) sera responsable de diverses tâches administratives liées à la gestion du personnel, ainsi que de la mise en œuvre des pratiques RH au sein de l'organisation.

Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les autres gestionnaires de projets RH (au nombre de 3) et rapportera à la Directrice administrative et financière.

Missions et responsabilités :

En tant que gestionnaire de projets RH, en fonction de la répartition des missions dans l'équipe, vous pourrez être amené à :

- Assurer la gestion administrative du personnel, y compris les stagiaires et intérimaires durant toute la vie du contrat (rédaction de contrats et des documents sociaux, suivi et classement des documents)
- Gérer les salaires depuis la préparation jusqu'à la confirmation des paiements, en collaboration avec le secrétariat social
- Contribuer à diffuser les informations RH au sein du personnel
- Assurer la conformité juridique des documents/procédures liés aux matières RH
- Assurer les recrutements en étroite collaboration avec les départements demandeurs
- Accompagner le suivi et le développement des compétences du personnel (évaluation, formation, ...)
- Soutenir les missions du Conseiller en Prévention
- Mettre en place ou réviser les procédures RH
- Veiller à ce que tous les processus et outils RH soient connus et utilisés par l'ensemble des collègues
- Soutenir la Directrice administrative et financière au niveau de la concertation sociale (CE, CPPT, Règlement de travail, élections sociales, gestion des conflits, ...)

Profil et compétences :

- Vous disposez d'un diplôme à orientation RH
- Vous avez une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire, idéalement en milieu associatif
- Vous avez une très bonne connaissance de la législation sociale
- Vous aimez travailler en mode gestion de projet, en vue d'une amélioration continue
- Vous alliez rigueur et précision, tout en ayant des capacités d'écoute et d'empathie



natagora

- Vous vous distinguez par votre attitude proactive et votre sens des responsabilités
- Vous vous adaptez facilement à l'utilisation de nouveaux outils informatiques
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace et solidaire de l'équipe (esprit de co-construction)
- L'organisation & la planification sont vos compétences fortes mais vous savez faire preuve de souplesse face aux imprévus
- Vous avez une approche résolument constructive face aux problèmes à résoudre
- Vous avez un contact facile et vous mettez vos interlocuteurs en confiance
- Vous adhérez à la mission et aux valeurs de Natagora

Offre :

- Rejoindre une ONG de référence dans le domaine de la protection de la nature et intégrer une équipe professionnelle, dynamique et passionnée
- Un contrat à durée indéterminée [entrée en fonction espérée pour mi-mai]
- A temps plein (38h/semaine) avec la possibilité d'1 jour de télétravail structurel
- Une rémunération selon la grille barémique CP 329.02 – Echelon 4.1
- Des chèques-repas (valeur faciale 5€60)
- Lieu de travail : Namur, dans un cadre agréable, à 5 minutes à pied de la gare

Procédure de recrutement :

- Les candidatures seront sélectionnées sur base des CV et des lettres de motivation
- Toutes les candidat(e)s seront informé(e)s des suites réservées à leur candidature à chaque étape de la procédure de recrutement
- Les 8 candidat(e)s retenu(e)s sur CV recevront par mail un exercice à présenter lors d'une première entrevue avec la Directrice Administrative et Financière et la Secrétaire de Direction [25/04/24]
- Les 3 candidat(e)s ayant le mieux réussi la première entrevue seront invité(e)s pour une deuxième entrevue avec la Directrice Administrative et Financière, la Secrétaire de Direction et un membre de l'équipe RH [30/04/24]

Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un CV, en mentionnant la référence « Recrutement Gestionnaire projets RH » à Isabelle Mespouille, isabelle.mespouille@natagora.be pour le **23/04/2023 au plus tard**.