



Objectif général: Superviser le service développement RH (excepté l'administration du personnel) afin d'optimiser la gestion du personnel de l'institution.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;
- Coordonner les programmes développement RH du service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit, avec les collaborateurs du service, les sous-activités des programmes RH existants (ex. commencer une procédure de recrutement, développer un programme concernant les plans de carrière) selon les directives de la direction;• Organise les sous-activités des programmes RH relatifs à la spécialisation, entre autres, en exécutant le suivi administratif, en résolvant des problèmes logistiques, en entretenant des contacts réguliers, en conseillant les parties concernées et en exécutant de manière autonome diverses activités dans le cadre des programmes développés (ex. établir des descriptions de fonctions, mener des entretiens d'embauche, des discussions relatives au plan de carrière et des entretiens de départ);• Prépare les données pour établir les budgets des programmes RH, suit le budget opérationnel des programmes RH et se concerta régulièrement à ce sujet avec le responsable hiérarchique;
- Développer et implémenter des programmes de développement RH	<ul style="list-style-type: none">• Formule des conseils et des propositions à la hiérarchie concernant le développement et l'implémentation de programmes RH (ex. commencer une procédure de recrutement, développer un programme concernant les plans de carrière) afin d'optimiser la politique RH;• Se concerta dans des groupes de projet ou au sein du service sur les directives du contenu (ex. objectifs, choix des outils) et du processus (ex. appel à des instances externes) pour le développement et l'implémentation de programmes;• Conseille la direction au sujet du développement de programmes RH semblables;• Organise les programmes, avec ou sans collaboration d'un groupe de projet et des instances externes et en tenant compte de la législation sociale, des CCT, des réglementations et des procédures internes;• Conseille les collaborateurs RH pour les problèmes rencontrés dans leurs propres projets;• Se concerta avec la direction au sujet de l'état d'avancement des projets en cours au sein du service;
- S'occuper de la communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none">• Entretien des contacts avec des instances externes (ex. Forem, Actiris, organisations patronales) pour le suivi des projets en cours et pour la négociation de nouveaux projets (ex. budget de formation continue);• Informe les collaborateurs de l'institution au sujet des thèmes liés au personnel;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance de la législation sociale et de divers sujets liés aux RH;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;

- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Conseille la direction au sujet du développement et de l'optimisation des programmes RH;
- Dirige des groupes de projet multidisciplinaires pour la réalisation de projets RH et échange des informations avec les collaborateurs de l'institution au sujet de diverses questions RH;

Résolution de problèmes

- Résout des problèmes liés aux RH allant de problèmes opérationnels quotidiens jusqu'aux questions stratégiques (ex. budget);
- Résout les divers problèmes liés au personnel du service (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique;

Responsabilité

- Se charge du suivi du budget approuvé pour l'exécution des programmes RH;
- Assure une occupation optimale du personnel dans les différents services;
- Détermine les besoins en RH, conseille la direction à ce propos et élabore des programmes RH;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**