



**Objectif général:** Participer au développement et à l'implémentation de programmes et d'outils spécifiques de RH afin d'optimiser la politique de gestion du personnel.

## ACTIVITÉS

- Participer au développement et à l'implémentation de programmes de RH concernant la discipline

- Participer au développement et à l'implémentation d'instruments de RH concernant la discipline

- Exécuter des tâches dans la discipline

- Effectuer des tâches administratives

- Assurer la communication interne

## TÂCHES

- Formule, sur base des besoins des services, de ses connaissances spécialisées et des analyses, des conseils et des propositions concernant le développement et l'implémentation de programmes RH (ex. commencer des procédures de recrutement, développer un programme du plan de carrière) afin d'optimiser la politique RH;
- Se concerta avec le supérieur et les services sur les directives du contenu (ex. objectifs, choix des outils) et du processus (ex. appel à des bureaux externes) pour le développement et l'implémentation de programmes;
- Organise les programmes, avec ou sans la collaboration d'un groupe de projet et des instances externes, suivant les conseils du responsable hiérarchique et des services et en tenant compte de la législation sociale, des CCT, des réglementations et des procédures internes;
- Participe à des groupes de travail multidisciplinaires (ex. infirmiers, collaborateurs administratifs et techniques) afin d'orienter des projets et/ou des thèmes relatifs à la discipline;
- Conseille les divers collaborateurs au sujet de leurs tâches lors de la réalisation de projets spécifiques;

- Conseille en collaboration avec le responsable hiérarchique, la direction concernant la nécessité et/ou les souhaits de développement, d'ajustement, d'implémentation ou d'annulation des instruments RH (ex. description de fonctions, évaluations, tests psychologiques, instruments de mesure pour la gestion du stress, postes vacants);
- S'accorde avec le responsable hiérarchique sur les demandes, le développement, l'implémentation et le suivi des instruments RH;

- Effectue diverses activités dans les programmes développés (ex. établir des descriptions de fonctions, effectuer des entretiens d'embauche, des entretiens de plan de carrière et des entretiens de départ);
- Echange des informations avec des instances externes concernant des demandes spécifiques (ex. annonces d'offre d'emploi et plan de formation);

- Etablit des rapports sur l'état d'avancement et les conséquences des projets;
- Etablit des tableaux de bord dans la discipline de sorte que la direction dispose des données nécessaires;
- Apporte son assistance aux recherches externes liées à la politique du personnel;

- Informe et conseille les divers collaborateurs de l'institution (ex. infirmiers, aides-soignants, collaborateurs administratifs et techniques) des sujets RH dans la discipline;
- Intervient lors de problèmes entre collaborateurs, leur responsable hiérarchique et les représentants syndicaux;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance des divers sujets liés aux RH;
- Connaît les procédures RH et le fonctionnement de l'institution;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Conseille le responsable hiérarchique et la direction concernant l'optimisation des programmes RH;
- Dirige des groupes de projets multidisciplinaires pour la réalisation de projets RH et échange des informations avec les collaborateurs de l'institution au sujet de diverses questions RH;
- Se concerta au sujet des modalités de collaboration avec des prestataires de service externes suivant les directives du responsable hiérarchique;

### Résolution de problèmes

- Intervient lors de problèmes entre les collaborateurs, leur responsable hiérarchique et les représentants syndicaux;
- Trouve la meilleure solution pour les thèmes RH liés à la spécialisation, après analyse et après avoir rassemblé des informations auprès des collaborateurs de l'institution;

### Responsabilité

- S'assure, avec le responsable hiérarchique, d'une occupation optimale du personnel dans les différents services;
- Détermine, en concertation avec le responsable hiérarchique, les besoins en RH 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.**