

AVOCATS SANS FRONTIERES  
RECHERCHE SON.A NOUVEAU.LLE (H/F/X)  
**Assistant.e Ressources Humaines**  
(Convention d'immersion professionnelle)

- Lieu d'affectation: **Bruxelles**
- Statut: **Contrat d'immersion professionnelle**
- Durée du contrat : **6 mois, renouvelable**
- Date limite: **21 février 2021**
- Entrée en fonction: **dès que possible**



### Notre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF soutient l'accès à la justice, la réalisation des droits humains et la prévention des conflits dans les pays où les droits humains sont menacés.

ASF a des bureaux permanents en République Démocratique du Congo, en Ouganda, en Tunisie, au Maroc, au Tchad, en Indonésie et en République centrafricaine. La coordination générale se fait à partir du bureau de Bruxelles.

### Raison d'être

Ce poste a pour objectif d'assurer un support au suivi des bonnes relations entre l'association et ses collaborateurs mais également entre l'association et les diverses administrations auxquelles elle s'adresse. Pour ce faire l'assistant.e administratif et RH sera amené.e à travailler en appui transversal sur l'ensemble des thématiques RH allant du recrutement, au développement des compétences, aux suivis individuels, à la motivation, au bien-être au travail, à la gestion contractuelle et les conditions de travail.

Il.elle exerce sa fonction sous la supervision directe du/de la Responsable RH et travaille en collaboration étroite avec les autres départements de l'organisation, notamment opérations.

### Responsabilités et tâches

Il.elle gère les aspects administratifs RH du bureau Bruxelles, ainsi que ceux des expatriés : de la préparation des recrutements jusqu'à la préparation des documents de fins de contrats.

- Assurer un relais administratif entre le secrétariat social et les staffs
- Préparer les divers contrats, avenants, conventions et attestations
- Suivre les congés des employés et répondre à leurs questions à ce sujet
- Participer au processus de paie des salarié.e.s sous contrat Belge (+/- 20) et aider au contrôle trimestriel de la paie des employés de terrain
- Faciliter le processus de recrutement (publication, long et short listing etc..)
- Suivi et mise à jour des assurances des staffs et de l'organisation
- Accompagner le processus d'intégration de nouveaux collaborateurs (planning des briefing, checklist « onboarding »)
- Appui occasionnel à des tâches administratives ou logistiques

## Profil recherché

Le.a candidat.e idéal.e a

- Une formation en gestion des ressources humaines
- Une expérience professionnelle de 2 ans
- Une expérience en ONG/international est un atout
- Une connaissance de la législation belge sur le travail dans le secteur non-marchand et de la fiscalité en Belgique liée au statut d'expatrié
- Bilingue français-anglais tant à l'oral qu'à l'écrit

## Nous offrons

- Un contrat de stage en immersion professionnelle indemnisé à concurrence de 812,90 €/mois
- Une prime de télétravail de 129,48€/mois
- Remboursement de frais GSM et connexion internet
- Remboursement des frais de transport
- Un poste disposant d'un espace d'initiative important au sein d'une organisation dynamique à dimension multiculturelle

## Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à [job@asf.be](mailto:job@asf.be), en précisant «**Assistant.e Ressources Humaines**» en objet, avant le **21 février 2021**.

Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats pré-sélectionnés seront contactés par ASF. Merci pour votre compréhension.