

CRH est un acteur majeur dans le secteur de la construction et des matériaux de construction. Fort d'une expertise reconnue et d'une présence internationale, CRH met un point d'honneur à offrir des produits innovants et durables tout en respectant des valeurs fortes telles que la performance, l'innovation et le bien-être de ses collaborateurs.

Schelfhout, filiale du groupe CRH, est spécialisée dans la fabrication de murs et panneaux préfabriqués en béton. Basée à Tournai, l'entreprise se distingue par son expertise et son engagement pour la durabilité et l'innovation.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://www.schelfhout-beton.be/fr/>

Afin d'assurer leur croissance, nous sommes à la recherche d'un(e) : HR Officer.

HR Officer (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant que **HR Officer**, vous serez en charge de l'**administration des ressources humaines** sur le site de Tournai. Vous agirez comme **premier point de contact** pour les employés concernant toutes les questions liées aux RH et rapportez au Plant Manager.

Vos principales responsabilités sont :

- Assurer la **gestion administrative des salaires** via le système d'enregistrement du temps (GPS) et le système de gestion du personnel (AFAS), en collaboration avec le secrétariat social (SD Worx – eBlox).
- Gérer le **suivi administratif** des documents sociaux, congés, absences pour maladie et accidents de travail.
- Être le **point de contact** en matière de **législation sociale** pour les ouvriers et employés en ce qui concerne l'administration des salaires et la réglementation sociale.
- Mettre à jour et contrôler les **données du personnel** dans AFAS.
- Coordonner **les relations avec les agences d'intérim** pour le recrutement des ouvriers.
- Élaborer des **rapports de suivi** tels que la saisie des heures en production, l'absentéisme et la performance.
- Assurer une **veille réglementaire** et appliquer les évolutions récentes en matière de législation sociale.
- Veiller au respect des normes de bien-être et de sécurité conformément à la politique interne de CRH.
- Sensibiliser aux **aspects environnementaux** liés à votre activité et application du principe Plan-Do-Check-Adjust (PDCA) pour réduire l'impact environnemental des activités.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un **Bachelier** en gestion des ressources humaines, administration ou équivalent par expérience.
- Vous possédez au **minimum 3 ans** d'expérience en administration du personnel.
- Vous maîtrisez le **français** et l'**anglais**, la bonne maîtrise du **néerlandais** est un atout.
- Vous avez une bonne connaissance des outils MS Office (Excel, Word, Outlook).
- Vous êtes rigoureux(se), autonome et doté(e) d'un excellent sens de l'organisation.
- La connaissances des outils eBlox, GPS Suite et AFAS est un atout.
- Vous êtes disponible pour un travail en temps partiel.

OFFRE

- Un environnement de travail dynamique et contribuer au développement du site.
- Rejoindre une équipe passionnée et expérimentée, favorisant l'épanouissement professionnel de chacun.
- Avoir l'opportunité d'apporter votre expertise, vos compétences et votre savoir-faire à l'équipe et à l'entreprise.
- Bénéficier d'un contrat à durée indéterminée avec un package salarial attractif en adéquation avec votre expérience.

INTÉRESSÉ.E ?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.