

21552_ANNONCE DE RECRUTEMENT EXTERNE ASSISTANT/TE ADMINISTRATIF /VE EN RESSOURCES HUMAINES

Enabel est l'agence belge de coopération internationale. Notre mission est d'œuvrer pour un monde durable où toutes les personnes vivent dans un État de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement. Avec nos partenaires, nous fournissons des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale.

Nous avons plus de 20 ans d'expérience dans divers domaines allant de l'éducation et des soins de santé à l'agriculture, en passant par la protection de l'environnement, la numérisation, l'emploi, la paix et la sécurité. L'expertise de notre agence fédérale est sollicitée dans le monde entier - par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne, le secteur privé et les gouvernements d'autres pays. Nous collaborons avec des entreprises, des acteurs de la société civile et des institutions de recherche et nous encourageons une interaction fructueuse entre la politique de développement et d'autres domaines.

Avec 2100 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Europe, en Afrique et au Moyen-Orient.

Dans le but de renforcer l'opérationnalité de son programme, Enabel recherche **un/une Assistant/e administratif.ve en Ressources Humaines** qui aura pour mission d'appuyer le département des Ressources Humaines dans la gestion administrative des dossiers du personnel de la Représentation et des projets. Il/elle sera chargé.e du secrétariat de ressources humaines et d'appuyer à la gestion administrative du Département des ressources humaines, afin d'assurer un environnement de travail favorable pour que les collègues puissent se concentrer sur leur cœur de leur mission.

Les candidat.es doivent remplir les conditions suivantes : être de nationalité burundaise, avoir un diplôme de niveau Bac +3 en Secrétariat de direction ou gestion administrative, avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en gestion administrative des Ressources Humaines, maîtrise du Français et du Kirundi (écrit et oral), la connaissance de l'anglais est un atout; maîtrise de l'outil informatique, bonnes capacités rédactionnelles et de rapportage; proactivité et esprit d'initiatives ; bonnes capacités de planification et d'organisation du travail, autonomie, intégrité ; honnêteté et confidentialité, sens de responsabilité ; faculté de travailler en équipe ; être disposé à travailler dans un environnement multiculturel.

Principales responsabilités

1. Archiver et classer des dossiers RH, afin d'assurer un classement effectif des documents ;

2. Gérer le secrétariat des ressources humaines, afin de faciliter le travail de gestion du secrétariat du service RH et de la Représentation ;
3. Assister administrativement aux Ressources Humaines, afin de faciliter le travail administratif du service RH et de la Représentation ;
4. Appuyer à la gestion du contrat d'assurance maladie du personnel national, afin de garantir une bonne gestion du contrat d'assurance et de bons services aux assurés ;
5. Accomplir toute autre tâche en ligne avec les objectifs du service et compatibles avec ses qualifications.

Les termes de références détaillés peuvent être téléchargés sur le site www.enabel.be ou sur GO4HR pour les candidats internes.

Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences.

Les dossiers de candidature dûment constitués (CV actualisé, une lettre de motivation, copies légalisées des diplômes, et trois personnes de référence professionnelle) seront déposés via le site www.enabel.be (ou GO4HR pour les candidats internes), **au plus tard le 01/03/2024.**

Pour toute question, veuillez contacter le service des Ressources Humaines au 22 22 39 31