

L'Hôpital Notre-Dame à la Rose recrute un.e Assistant.e administratif.ve – Gestionnaire des ressources humaines et du personnel (f/m/x), CDD temps partiel (50%)

Nous recherchons un(e) Assistant.e administratif.ve – Gestionnaire des ressources humaines et du personnel afin d'accompagner l'équipe de notre ASBL, constituée de trois institutions, à savoir le Musée de l'Hôpital Notre-Dame à la Rose, l'Office de Tourisme et notre Restaurant-Brasserie la Table d'Alix, dans une période de transition organisationnelle. L'Assistant.e administratif.ve – Gestionnaire des ressources humaines et du personnel aura aussi pour mission d'aligner la gestion des ressources humaines sur les ambitions présentes et futures de l'ASBL et d'apporter un soutien à la gestion des aspects administratifs (et financiers) de la structure.

Qui sommes-nous ?

L'ASBL Office de Tourisme – Musée de l'Hôpital Notre-Dame à la Rose de Lessines a pour mission de faire rayonner l'un des plus anciens sites hospitaliers autarciques d'Europe. L'établissement, fondé en 1242, invite le public à un voyage captivant, à travers sept siècles d'histoire, grâce à une riche collection d'objets médicaux, pharmaceutiques et d'art religieux, ainsi qu'à la découverte d'un jardin de plantes médicinales, niché en plein cœur de la ville.

Le Musée de l'Hôpital Notre-Dame à la Rose est un musée public reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il joue un rôle essentiel dans le tissu local et le paysage muséal belge, en ambitionnant de devenir un centre de référence pour l'étude et la préservation du patrimoine bâti hospitalier et de ses collections.

Classé patrimoine exceptionnel de Wallonie, le site multiséculaire accueille également depuis peu les nouveaux bureaux de l'Office de Tourisme ainsi que La Table d'Alix, un restaurant-brasserie offrant une expérience gastronomique généreuse dans un cadre unique.

Visites guidées et ateliers pédagogiques, expositions temporaires, conférences et colloques, animations et autres événements sont organisés durant toute l'année sur le site de l'Hôpital Notre-Dame à la Rose en parallèle de plusieurs initiatives touristiques visant à mettre en lumière les nombreux autres atouts culturels, naturels et folkloriques, trop souvent méconnus, de Lessines et ses environs.



1. Vos missions

En collaboration étroite avec l'équipe et sous la responsabilité de l'Organe d'administration et de la direction, vous allierez responsabilités administratives et stratégiques. Vous serez un acteur clé du projet social de l'ASBL en participant à sa professionnalisation et au renforcement de l'efficacité de ses différents services tout en assurant le bien-être au travail des collaborateurs.

a) Gestion opérationnelle

- Assurer l'application et le respect des réglementations sociales et légales et maintenir une veille juridique
- Répondre aux demandes administratives des collaborateurs
- Elaborer les contrats et conventions
- Gérer les états de prestation et le payroll en lien avec le secrétariat social
- Gestion des horaires, absences, congés des collaborateurs et des besoins en personnel
- Assurer le reporting des ressources humaines (heures prestées, heures à récupérer, congés possibles,...) auprès de la direction
- Gérer les contacts avec le CESI et les agences d'interim

b) Accompagnement stratégique

- Développer une stratégie RH proactive et optimiser les processus existants
- Définir, et implémenter, en collaboration avec la direction, une politique de gestion des compétences pour garantir le bien-être et le développement du personnel : onboarding, plan de formation, mise à jour des descriptions de fonction, évaluations
- Définir, et implémenter, en collaboration avec la direction, un plan de recrutement : rédaction des offres, sélection des candidatures et participation aux entretiens
- Développer la communication interne
- Mettre en place des initiatives pour renforcer le bien-être et la motivation des collaborateurs
- Etablir le budget de la masse salariale en concertation avec la direction

c) Gestion du changement

- Soutenir la direction et les équipes dans l'adoption de nouveaux outils et de nouvelles stratégies d'optimisation du travail et dans la réorganisation des services
- Accompagner ces changements en renforçant la cohésion et la communication interne

d) Autre

- Soutenir ponctuellement les tâches administratives du secrétariat (réservations par téléphone/ courrier/courrier électronique)
- Effectuer ponctuellement des tâches comptables (encodage et suivi de facturation)

2. Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme (bachelier ou master) en gestion des ressources humaines, administration du personnel, sciences du travail ou domaine équivalent ou une expérience avérée, de plus de 3 ans, dans un rôle combinant des responsabilités RH stratégiques et administratives, idéalement dans une organisation culturelle ou éducative
- Vous disposez de solides connaissances en législation du travail (en particulier dans les domaines relatifs aux CP329.02 et 302) et en gestion des talents
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (suite MS-Office)
- Vous disposez d'excellentes compétences en communication, leadership et en gestion des conflits
- Vous êtes capable de dresser et gérer un budget
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e, êtes orienté.e « solutions » et savez faire preuve de discrétion
- La maîtrise du néerlandais et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) est un atout
- Un intérêt pour le secteur culturel, muséal et touristique est un atout

3. Ce que nous proposons

- Un contrat à temps partiel (50%) à durée déterminée de 12 mois (possibilité d'élargir ce temps de travail dans le futur et évolution possible en CDI)
- Une entrée en fonction dès que possible
- Une rémunération selon le profil et l'expérience (commission paritaire 329.02, niveau 4.1 ou 4.2)
- Un remboursement intégral des frais pour les déplacements en train vers le lieu de travail et une intervention pour les déplacements en véhicule privé
- Une possibilité de télétravailler occasionnellement, lorsque les missions le permettent (pc portable à disposition)
- Des possibilités de formation continue
- Un job très varié dans un cadre de travail unique, véritable havre de paix et moment hors du temps, en plein centre-ville

4. Comment postuler ?

Intéressé.e ? Envoyez votre candidature, au plus tard le vendredi **4 avril 2025**, par e-mail à l'adresse jobs@notredamealarose.be en précisant « Candidature RH » dans l'objet.

Documents à joindre :

- un CV
- une lettre de motivation
- la copie des titres et diplômes
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 1 mois à la date de l'envoi de la candidature

Les entretiens avec les personnes sélectionnées se dérouleront **le mardi 15 avril 2025**.

Notre ASBL souhaite refléter au mieux la société. Nous encourageons tout le monde à postuler, sans distinction d'origine, de couleur, d'âge, de genre, de handicap, d'orientation sexuelle, de croyance philosophique ou religieuse.

Pour toute demande d'informations complémentaires, vous pouvez contacter la directrice de l'ASBL, Thérèse Claeys, par e-mail à direction@notredamealarose.be