

Coordinateur Socio-Professionnel

Description

Recrutement et sélection du personnel

En collaboration avec la direction et les responsables d'atelier (mécanique, électricité/électronique, conditionnement et assemblage à façon), établir les besoins en ressources humaines.

Trouver et développer les canaux de recrutement adéquats, élaboration et diffusion d'annonces, mener les entretiens d'embauche, mise en situation/test en atelier, stages, développer du réseau, ...

Coordination du processus d'intégration du personnel :

- Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Examen de l'adéquation de leur poste à leur profil d'aptitudes.
- Coordination du processus d'adaptation de leur situation de travail.
- Evaluation de la capacité professionnelle du personnel et de son potentiel de dévelpt.
- Elaboration d'un plan de formation pour les ouvriers et son suivi sur le terrain.
- Etablissement d'un plan de formation continuée pour le personnel encadrant.
- Gestion de l'absentéisme, mobilité interne.
- Organisation des visites médicales, suivi des dossiers de réintégration.
- Suivi du personnel travaillant sur sites externes.
- Gestion des conflits internes.
- Contacts délégation.
- Notes aux dossiers/rappels à l'ordre.
- Gestion de fin de carrière, sortie de service.
- Collaboration étroite avec l'assistante sociale.
- Mise en place d'une communication et d'un environnement adaptés aux travailleurs.
- Collaboration avec partenaires externes : AVIQ, Forem, centres de

Hiring organization

Le Perron

Employment Type

Full-time

Job Location

Liège

Date posted

12/08/2024

formations/d'insertion socio-professionnelle/réseau d'enseignement spécialisé, bureaux de recrutement & sélection, secrétariat social, médecine du travail.

Gestion administrative:

- Elaboration des contrats de travail, Dimona, suivi des primes à l'emploi, gestion des documents sociaux, fins de contrat.
- Démarches administratives auprès de l'AVIQ (demande d'autorisation de travail, avis d'entrée/de sortie, détermination taux de compensation)
- Tenir à jour les diverses bases de données du personnel
- Planification et suivi des congés.
- Mise à jour du règlement de travail.
- Pondération et classification de fonctions.

Qualifications

Profil humain

- Personne intègre et de confiance
- Avoir beaucoup de bon sens et de simplicité
- Personne chaleureuse
- Être un excellent communicateur
- Avoir une fibre humaine et sociale sans s'apitoyer sur le handicap
- Prêt à travailler en équipe

Connaissances scolaires

- Diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur non-universitaire.
- Connaissance de base en législation sociale
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques courants : Word, Excel, Internet Explorer et Outlook
- Permis de conduire.

Compétences comportementales requises

- Être opérationnel, de terrain (présence maximale au sein des ateliers)
- S'investir dans la communication
- Rigoureux dans le suivi administratif et la tenue de ses dossiers
- Collaborer avec l'assistante sociale et les responsables de production
- Résolution de problème et gestion des imprévus
- Capacité d'adaptation, flexibilité
- Aimer les gens et si possible les faire évoluer

Contacts

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV + lettre de motivation à l'adresse mail info@leperron.be, à l'attention de Mr Walter AFANO.