

Dans le cadre de sa croissance constante, Wallenborn Belgium souhaite recruter, en CDI :

Administration & HR assistant (H/F/X)

Vous intégrez l'équipe qui est composée de planificateurs et du directeur de site. En tant que Administration & HR assistant, vous serez en charge de plusieurs aspects:; Vous conseillez le management et les collaborateurs concernant des cas spécifiques en collaboration avec notre secrétariat social; Vous veillez au respect des procédures internes;:

- ✓ Gestion des entrées/sorties du personnel et des contrats de travail
- ✓ Vous participez à la gestion administrative et juridique du département RH (notamment rédaction de nouveaux contrats de travail)
- ✓ Vous êtes en charge de la gestion des congés, horaires, récupération, incapacités de travail, etc
- ✓ Vous répondez aux questions du personnel (+/- 30 collaborateurs en Belgique, ouvriers comme employés) concernant notamment les fiches de paie ou feuilles journalières de prestations pour les chauffeurs
- ✓ Vous archivez les documents dans la GED (gestion documentaire)
- ✓ Vous veillez au respect des procédures internes
- ✓ Vous appliquez et veillez au respect du droit du travail, notamment en tenant compte des CCT du secteur du transport
- ✓ Vous aidez pour tout type de travail administratif, entre autres le scanning des factures/CMR.

Vos compétences ::

- ✓ Formation : Diplômé ressources humaines et/ou expérience significative de 4 à 5 ans dans un poste similaire
- ✓ Le candidat doit être très organisé, être un bon communicant, avoir le sens de la confidentialité et avoir des connaissances en droit du travail belge
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel
- ✓ Respect de la confidentialité, proactif et fiable, rigoureux, précis, communication aisée avec le personnel (ouvriers comme employés).
- ✓ Une connaissance du secteur du transport est un réel atout.

Notre offre ::

- ✓ Wallenborn vous offre l'opportunité de rejoindre un environnement de travail jeune et dynamique, dans une entreprise d'envergure internationale.
- ✓ Un CDI comprenant un package salarial intéressant avec des avantages extra-légaux (notamment chèque-repas de 8€, assurance pension et assurance hospitalisation AXA, 20 jours de congé légaux + 12 RTT).

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre d'emploi, merci d'envoyer vos candidatures par mail aux adresses suivantes:

Donald Schaap, Branch Manager Belgium, donald.schaap@wallenborn.com
Anne-Isabelle Gilliard, Head of HR, anne-isabelle.gilliard@wallenborn.com