



L'IRSIA, Intercommunale de la région de Mons, recherche un Assistant Ressources Humaines (H/F/X).

DESCRIPTION DE L'INSTITUTION

L'IRSIA est une intercommunale active dans le secteur de la petite enfance, dans la région du Borinage.

Nous accueillons près de 250 enfants de 0 à 3 ans, répartis entre notre réseau de crèches et d'accueillantes d'enfants ; toutes ces structures étant agréées et subventionnées par l'ONE.

Plus de détails sur notre institution et nos services : <https://www.irsia.be/>

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Au sein du service RH, en appui direct au Responsable, vous êtes en charge d'une partie de l'administration du personnel liée à l'ensemble des agents de l'Intercommunale.

Et plus précisément, de manière non-exhaustive, de :

- La gestion du Payroll : logiciel de pointage, encodage des nouveaux agents, encodage des prestations dans le logiciel, ... ;
- La préparation aux demandes de subsides : tenir à jour les listes des travailleurs, encoder les nouveaux agents, ...
- La gestion administrative des contrats de travail : établir le contrat, le faire signer, s'assurer du classement adéquat, ...
- Le suivi du plan de formation : inscrire les agents, leur transmettre les documents, tenir à jour les relevés de formation, ...
- La gestion des horaires et des besoins, en collaboration directe avec la Coordination Petite Enfance : demandes de congés, remplacement des agents absents, mise à jour des horaires, ...
- La gestion administrative des recrutements : tri des CV, réponse aux candidatures, convocations, ...

PROFIL PROFESSIONNEL

- Vous disposez d'un bachelier à orientation Ressources humaines ou Juridique ;
- Vous avez une expérience probante dans le domaine de l'administration des RH ;
- Vous maîtrisez la législation sociale ;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Office ;
- Vous disposez d'excellentes compétences communicationnelles ;
- Vous avez le sens du contact ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation ;
- Vous êtes créatif et innovant.

Les plus :

- Vous maîtrisez les outils informatiques tels que PRESTA et Dinclock ;
- Vous possédez une expérience significative dans le secteur public.

CONDITIONS DE LA FONCTION

Contrat de remplacement à temps partiel (70%).

Niveau barémique : échelle BI conforme à l'application de la Révision Générale des Barèmes des agents des pouvoirs locaux en Région Wallonne (minimum 3.188,22 € mensuel brut indexé pour un temps plein).

Prise en considération de 6 années d'ancienneté dans une fonction similaire dans le privé et de l'ancienneté totale dans le secteur public.

Chèques-repas (valeur 6,00 €).

Congés du secteur public.

Entrée en fonction : octobre 2025.

MODALITES DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprenant lettre de motivation, CV et copie de diplôme est à transmettre, pour le 8 octobre 2025 au plus tard uniquement via notre site Internet : www.irsia.be (rubrique emploi).