Koninklijke Schenking
Donation Royale

Pour son administration centrale, la Donation Royale engage un

**Assistant administratif Ressources Humaines (h, f, x)**

La Donation Royale (www.ksdr.be), établissement public autonome, gère un patrimoine unique, avec pour mission de maintenir et préserver ce patrimoine de manière durable, sans charge pour le contribuable.

L'administration centrale, située au centre de Bruxelles, assure le pilotage, la coordination et le soutien de l'ensemble de l'organisation, qui compte une centaine de collaborateurs répartis sur quatre sites.
La Donation Royale gère directement trois domaines : un à Laeken, un à Tervuren et un dans la région de Rochefort et Houyet.

L'administration centrale regroupe notamment les fonctions liées aux finances et à la comptabilité, aux ressources humaines, à l'administration, à la gestion du patrimoine ainsi qu'à la fonction juridique. Elle assure la préparation et la mise en œuvre des orientations définies par les instances de gouvernance, ainsi que le suivi et la coordination des activités de l'organisation.

La mise en œuvre opérationnelle est assurée au sein des différents domaines, sous la responsabilité de leur management local, en étroite collaboration avec l'administration centrale.

***Raison d'être de la fonction :***

L'assistant administratif RH assure un soutien opérationnel, administratif et organisationnel à la Direction des Ressources Humaines.

Il contribue au bon fonctionnement quotidien du service RH et veille à la fiabilité, au suivi et à la bonne circulation des informations administratives liées aux collaborateurs.
Dans une structure d'une centaine de collaborateurs, il constitue un point d'appui de proximité pour la Direction RH, les managers locaux et les collaborateurs, tout en garantissant la confidentialité des informations traitées.

Le poste combine une dimension administrative, opérationnelle et relationnelle.
L'assistant administratif Ressources Humaines est placé sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines.

***<u>Principales responsabilités :</u>***

**Administration du personnel**

Assurer le suivi administratif des collaborateurs tout au long de leur parcours dans l'organisation :

- Préparer et assurer le suivi des dossiers administratifs des collaborateurs ;
- Collecter, vérifier et mettre à jour les données individuelles ;
- Assurer le suivi des entrées, changements de situation et départs ;
- Préparer les documents administratifs RH ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents RH ;
- Veiller à la complétude et à la fiabilité des dossiers du personnel ;
- Répondre aux demandes administratives courantes des collaborateurs ;
- Assurer le suivi des absences, congés et autres événements administratifs ;
- Préparer les éléments nécessaires au suivi administratif de la paie ;
- Assurer le lien avec les différents interlocuteurs externes lorsque nécessaire ;
- Veiller au respect des procédures internes relatives à l'administration du personnel ;
- Signaler à la Direction RH toute anomalie ou situation nécessitant une intervention ou une décision.

**Soutien à la Direction RH**

Apporter un soutien quotidien à la directrice RH dans l'organisation et le suivi de ses activités :

- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux réunions ;
- Rédiger des comptes rendus et rédiger/mettre en forme des présentations, courriers et documents RH ;
- Assurer le suivi des échéances RH ;
- Assurer le soutien administratif relatif à la surveillance de la santé ;
- Collecter et consolider les informations demandées par la Direction RH ;
- Organiser les réunions RH et en assurer le suivi administratif.

**Recrutement et intégration**

Participer au processus de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs:

- Publier et assurer le suivi des offres d'emploi ;
- Organiser les entretiens de recrutement ;
- Assurer les contacts administratifs avec les candidats ;
- Préparer les documents nécessaires à l'engagement ;
- Participer à la constitution des dossiers d'entrée ;
- Organiser les aspects administratifs et logistiques liés à l'arrivée des nouveaux collaborateurs.

**Formation et développement**

Apporter un soutien administratif à la gestion de certaines formations :

- Assurer le suivi administratif des formations du personnel ;
- Rechercher et/ou contacter les organismes de formation sur instruction de la Direction RH ;
- Organiser les inscriptions des collaborateurs à ces formations ;
- Assurer la coordination logistique de ces formations ;
- En collaboration avec les sites locaux, collecter et archiver les attestations et documents relatifs aux formations.

**Suivi des absences, congés et données RH**

Assurer le suivi administratif et la mise à jour des informations relatives aux collaborateurs :

- En collaboration avec les manageurs locaux, assurer le suivi administratif des congés et absences;
- Vérifier la cohérence des informations encodées dans les outils RH ;
- Identifier les informations manquantes ou incohérentes ;
- Assurer la transmission des informations pertinentes à la Direction RH.

**Communication RH et documentation**

Contribuer à la qualité, à la cohérence et à la diffusion de l'information RH :

- Participer à la rédaction et à l'actualisation des procédures internes ;
- Contribuer à la bonne circulation des informations entre la Direction RH, les managers et les collaborateurs.

***Profil recherché :***

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en ressources humaines, droit, sciences sociales ;
- Vous disposez d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

**Compétences techniques**

- Capacité à travailler en FR et en NL ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- Bonne capacité de classement et de gestion documentaire ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- La connaissance du logiciel Kitry est un atout ;
- Une connaissance de la législation sociale constitue un atout.

**Compétences organisationnelles**

- Rigueur et précision ;
- Respect des délais ;
- Gestion des priorités ;
- Sens de l'organisation.

**Compétences relationnelles**

L'assistant RH est amené à traiter des informations à caractère confidentiel et personnel. Il est tenu à une stricte obligation de confidentialité tant en interne qu'en externe. Il doit par ailleurs être fiable et doté d'un sens du service développé.

***Nous proposons :***

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein;
- Une rémunération attractive, inspirée de la fonction publique fédérale, avec possibilité de valoriser l'expérience ;
- L'abonnement gratuit pour les transports en commun ou une indemnité vélo ;
- Des avantages extra-légaux comprenant des chèques repas ( 8 EUR valeur faciale) ainsi que la possibilité de souscrire une assurance hospitalisation à tarif préférentiel via l'employeur ;
- L'accès à des réductions auprès de nombreuses enseignes, pour le collaborateur et sa famille ;
- Le plaisir de travailler pour une structure d'une centaine de personnes et d'avoir un réel impact ;
- Un travail varié, au sein d'une organisation chargée de la gestion et de la préservation d'un patrimoine exceptionnel ;
- Un cadre de travail agréable, en plein cœur de Bruxelles.

***Renseignements sur le poste à pourvoir :***

Pascale Boulanger, Directrice des Ressources Humaines, +32 2 551 20 20.

***Comment postuler ?***

Envoyez votre CV et lettre de motivation **au plus tard pour le 29 /11/2026** par e-mail à hrm@ksdr.be **avec pour objet : Candidature assistant administratif RH.**
Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.