



La Société Bruxelloise de Gestion de l'Eau (SBGE) est une entreprise publique autonome chargée de **la collecte et de l'épuration des eaux usées** ainsi que de **la lutte contre les inondations** en vue **d'améliorer l'environnement et la qualité de vie** des citoyens..

Dans le cadre de la gestion du personnel, notre entreprise souhaite engager un(e) :

Payroll & HR Assistant (H/F)

FR/NL

TEMPS PLEIN (38h/semaine)

Bruxelles

(Proximité Gare Centrale)

TACHES

- Préparer le **payroll** en collaboration avec un secrétariat social (+/- 60 pers. : 97 % de contractuels et 3 % de statutaires/ Barèmes + primes spécifiques)
- Veiller à l'**administration du personnel** (gestion des salaires, des différentes primes, chèques-repas, congés, maladies, assurances...), suivi des demandes de documents administratifs,...
- Etre responsable de certains projets RH : statut, règlement de travail, politique d'accueil,...
- Etre le soutien administratif de la Direction Ressources Humaines. Vous rapportez directement à la directrice RH.

PROFIL

- **Bachelor/graduat** en Ressources humaines, gestion administrative du personnel, droit ou comptabilité
- Minimum 5 années d'expérience en **gestion de paie** et **administration du personnel**
- **Très bonne connaissance de la législation sociale**
- Excellente maîtrise de MS Office (Word, **Excel**, Outlook, Powerpoint,...) et Internet
- Capacité à organiser son travail de manière autonome, rigoureuse, discrète et structurée
- Sens du service (orienté client) et résistance au stress
- Dynamisme, esprit d'équipe et excellentes aptitudes relationnelles
- Assertivité, « problem solver », orienté résultats
- La connaissance de Mpléo et/ou de Unitime constitue un atout

OFFRE

Un contrat à durée indéterminée (38h/semaine).

Un package salarial (selon barème en tenant compte de votre niveau d'études et d'expérience professionnelle), assorti d'avantages extra-légaux (assurance groupe et assurance hospitalisation gratuites, chèques-repas ,...).

Envie de travailler pour une société régionale en pleine croissance dont les valeurs sont : bien-être, sécurité, service et durabilité ? Envoyez sans tarder votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@sbge.be en mentionnant la **référence AAL/01** à l'attention de notre HR Business Partner.

Plus d'informations sur la SBGE sur <http://www.sbge.be>

Egalité des chances et diversité

La SBGE veut que son personnel reflète notre société moderne, dans toute sa diversité. Elle garantit une procédure de sélection objective. Nous sélectionnons uniquement sur base des diplômes et des compétences. La couleur de la peau, l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, la conviction philosophique et religieuse ou le handicap ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.
