

<b>DESCRIPTION DE POSTE</b>	
<b>INFORMATION SOMMAIRE</b>	
<b>Titre du poste :</b>	Généraliste RH
<b>Département :</b>	Ressources humaines WEA C
<b>Type de contrat :</b>	Permanent
<b>Objectif du poste :</b>	Participe aux projets RH, conformément aux meilleures pratiques et à la législation du travail en vigueur, et s'occupe de l'administration des RH. Renvoie les questions plus complexes au HR Manager.
<b>Classification :</b>	
<b>Rend compte au :</b>	Human Resources Manager WEA C
<b>Suordonnés directs :</b>	0
<b>Autres contacts clés :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipe RH de WEA C</li> <li>• Équipes RH régionales</li> <li>• Personnel de WEA C, y compris les cadres supérieurs</li> <li>• Prestataires et consultants externes</li> </ul>
<b>Responsabilités financières :</b>	Comme délégué
<b>Localisation :</b>	Basé au bureau - principalement à Ypres
<b>Horaire de travail :</b>	37 heures par semaine.
<b>Déplacements :</b> <i>(lorsque les restrictions de voyage seront levées)</i>	Vous devez être prêt à voyager en Europe et à l'étranger, parfois dans des délais très courts. Passeport en cours de validité, permis de conduire et capacité à conduire en Europe exigés.
<b>Droit au travail :</b>	Doit avoir le droit de travailler en Belgique

### **INFORMATIONS SUR LA COMMISSION**

La Commission des sépultures militaires du Commonwealth honore et prend soin des hommes et des femmes des forces du Commonwealth qui sont morts au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale, en veillant à ce qu'ils ne soient jamais oubliés. Financé par six gouvernements membres, notre travail a commencé par la construction, et maintenant l'entretien, de cimetières dans 23 000 sites dans le monde entier. Aujourd'hui, plus d'un siècle après nos débuts, notre travail se poursuit grâce à notre personnel, nos sympathisants et nos bénévoles qui préservent notre patrimoine culturel, horticole et architectural unique et veillent à ce que les histoires de ceux qui sont morts soient racontées.

## Responsabilités et attributions principales du rôle

### Généralités

- Gérer la paie pour l'Allemagne, les Pays-Bas et l'Autriche, et servir d'appui pour la paie pour la Belgique, en travaillant en étroite collaboration avec notre (nos) fournisseur(s) externe(s) de services de paie.
- Aide à l'administration générale des RH, y compris le recrutement, les avantages sociaux et la formation.
- Exécuter des RH rapports et fournir des statistiques précises et significatives sur les RH.
- Maintenir les trackers à jour et précis à tout moment.
- Participer aux projets RH (par exemple, la traduction des politiques pour chaque pays).
- Préparer des conseils sur des sujets relatives aux RH à l'intention du personnel et des gestionnaires de la région.
- Préparer les dossiers de RH, y compris les mesures disciplinaires, les griefs, les absences, etc.

### Connaissances fonctionnelles du poste

- Vous avez un niveau d'études supérieur ou une expérience avérée dans le domaine des RH et/ou de la paie.

### Expertise métier

- Comprendre comment l'équipe et le HRIS s'intègrent avec les autres dans le secteur.

### Leadership

- Pas de rapports directs

### Résolution des problèmes

- Capacité à résoudre une variété de problèmes, dont certains peuvent être complexes et/ou délicats, en fondant ses décisions sur l'expérience antérieure, les meilleures pratiques, la législation et tout précédent établi.

### Nature de l'impact

- Impact direct en assurant la qualité des tâches/services/informations fournis par soi-même et par les autres : Les rapports HRIS auront un impact sur le travail et l'efficacité des autres.

### Domaine d'impact

- Principalement sur des équipes de travail étroitement liées : si le service est incorrect, cela a un impact sur les performances de l'autre équipe (salaire : motivation des employés, HRIS : qualité des rapports à piloter pour les managers).

### Compétences interpersonnelles

- Solides compétences en matière de communication : le poste exige du tact et de la diplomatie : informations sensibles.

## EXIGENCES RELATIVE À LA PERSONNE

### Formation et connaissances

#### Essentiel

- Baccalauréat général ou qualification/expérience équivalente combinée à la capacité de démontrer une expérience/des antécédents approfondis dans le traitement de la paie (en collaboration avec un fournisseur de paie externe) et les RH.
- Connaissance du droit social belge et néerlandais
- Une bonne connaissance de base du droit du travail belge
- Bonnes compétences linguistiques écrites et verbales en néerlandais et en anglais

#### Souhaitable

- Droit social allemand
- Bonnes compétences linguistiques écrites et verbales en français et en allemand

### Expérience

#### Essentiel

- Expérience de donner les conseils généralistes en matière de RH au personnel de tous niveaux, y compris aux cadres supérieurs.
- Utiliser une base de données et des feuilles de calcul, extraire et analyser les données selon les besoins.
- Gestion d'une paie allemande
- Travailler dans le secteur public ou dans une organisation à but non lucratif.

#### Souhaitable

- Utilisation d'un système d'information RH
- Une bonne connaissance de base du droit du travail allemand, néerlandais et/ou autrichien.
- Gestion d'une paie en Belgique, aux Pays-Bas et/ou en Autriche
- Travailler pour une organisation internationale ou multinationale

### Compétences et aptitudes

- Excellente attention aux détails, avec des niveaux élevés de précision
- Un excellent communicateur, capable de fournir des conseils techniquement solides et de persuader les autres avec douceur.
- Orientation vers les objectifs et capacité à trouver des solutions aux problèmes.
- Un niveau intermédiaire de compétences informatiques, notamment Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Excellentes capacités de planification et d'organisation
- Travailler efficacement au sein d'une équipe
- Flexible et prêt à aider là où c'est nécessaire

|||||  
COMMONWEALTH  
WAR GRAVES  
|||||

- Hautement discret et confidentiel
- Engagé dans le développement professionnel continu
- Un alignement et une adhésion aux valeurs de la Commission : RESPECT, EXCELLENCE, TRAVAIL D'EQUIPE, COMMUNICATION, PROFESSIONNALISME et ENGAGEMENT.
- Responsabilité en matière de santé et de sécurité pour soi-même et pour les autres

---

*Vos principales fonctions sont définies dans la présente description de poste. De temps à autre, il peut vous être demandé d'accomplir d'autres tâches raisonnables qui ne relèvent pas de votre titre de poste ou de vos principales fonctions, si cela s'avère nécessaire pour répondre aux besoins de la Commission.*

---

### **Signatures**

Nom du titulaire de l'emploi :

Signature :

Date :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature :

Date :