

iscal recrute un·e employé·e RH

A notre propos

Iscal est une entreprise familiale belge active dans la production et la **transformation du sucre**. Notre savoir-faire dure depuis plus de **30 ans** et c'est ainsi que plus de 200.000 tonnes de sucre (un tiers de la production belge) sont produites chaque année sur notre site de **Fontenoy**, près de Tournai.

Fonction

Assurer le soutien administratif et organisationnel dans les différents domaines des ressources humaines afin de contribuer à la réalisation de la mise en oeuvre des stratégies et politique RH.

Nature des activités/responsabilités

- Apporter son support dans les processus de recrutement
- Assurer le soutien administratif et organisationnel au niveau de l'onboarding
- Gérer le payroll et l'administration du personnel
- Gérer les formations
- Gérer les pointages des firmes externes
- Gérer l'administration des intérimaires
- Participer aux différents projets/réunions

Aptitudes sociales/communication

- Entretenir des relations avec divers contacts comme : son responsable ; sa collègue ; des organismes externes (Fevia, secrétariat social, agences intérim...), le service communication, les responsables de service, etc.

Autonomie

La fonction nécessite de structurer son travail, de faire respecter les procédures et les dispositions légales ainsi que les règles internes à l'entreprise.

Compétences attendues

- Bachelier en ressources humaines
- Connaissance en Office, Kelio et Presta
- Grande capacité à organiser, planifier et coordonner des listes de tâches
- Bonne gestion du stress
- Curieux(se), pointilleux(se), communicatif(ve)
- Orienté(e) solution, créatif(ve), prise d'initiatives
- Esprit d'équipe et sens des responsabilités
- Très bonne gestion du stress.
- Esprit analytique.

Notre offre

- Un contrat CDI temps plein avec un salaire attractif assorti d'avantages extra-légaux.
- Rejoindre un projet pionnier dans une entreprise dynamique et engagée pour un meilleur avenir.

Intéressé·e ?

c.henry@iscalsugar.be