



Responsable RH & Administratif (H/F/X)

Le **CTP** (www.ctp.be) est un **Centre de recherche agréé**, spécialisé dans l'économie circulaire et la circularité des matériaux. Nous collaborons avec les Entreprises wallonnes et étrangères afin de trouver des solutions durables aux défis sociétaux que sont la disponibilité des ressources et le réchauffement climatique.

Vous rejoignez **une entreprise en pleine croissance**, une société à taille humaine (50 personnes) qui mise sur le développement des personnes à long terme.

Nous vous proposons un **contrat à durée indéterminée** et un package salarial à hauteur de votre profil et expérience (voiture de société, carte carburant, chèques repas, ...)

FONCTION

Directement rattaché à la Direction Générale, vous êtes garant de la bonne gestion administrative et comptable de notre ASBL. Garant de la transparence et de la fiabilité des comptes, vous coordonnez et supervisez les services dont vous avez la charge :

- **Les Ressources Humaines**
- **L'Administration**
- **La Comptabilité et les Achats**

Vous vous appuyez pour cela sur une équipe que vous animez avec la volonté constante d'entretenir une dynamique humaine très qualitative et de faire grandir vos collaborateurs chacun dans leur métier. Vous êtes aussi impliqué dans la stratégie de la société et intégré dans de multiples projets.

Vous pensez être cette personne ? Merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation par email à



rh@ctp.be

Ressources humaines

✓ **Vous structurez la dimension RH au sein de l'organisation**

Accompagner les Managers R&D dans le recrutement efficient (professionnel, rapide, qualitatif) de leurs équipes tout en contribuant au développement de notre image employeur.

- Mettre en œuvre et suivre quotidiennement le plan de formation préalablement défini.
- Assurer un suivi efficient des entretiens annuels et des plans d'action qui en découlent.
- Développer la communication interne et externe (sites de recrutement, forums emploi, réseaux sociaux).
- Gérer tous les aspects du payroll (avec un secrétariat social), y compris la gestion des contrats et assurer leur conformité aux exigences légales et juridiques belges.
- Déclarer et suivre les accidents de travail.

Administration

- ✓ Vous participez à la rédaction des nouveaux projets de recherche pour valider les volets administratifs et budgétaires.
- ✓ Vous assurez un rôle de conseil, d'appui et d'acteur opérationnel afin de garantir le respect des procédures et les conditions d'octroi des subsides.
- ✓ Vous planifiez les actions à mettre en œuvre dans le cadre de la gestion des subsides existants.
- ✓ Vous constituez les dossiers de demande de paiement (justificatifs, déclarations de créance...) et vous suivez les dossiers auprès des pouvoirs subsidiant.
- ✓ Vous gérez l'intégralité du portefeuille d'assurance du Centre.
- ✓ Vous supervisez l'ensemble des activités du support administratif (courrier, livraison, fournitures, accueil, ...).

Comptabilité et Achats

- ✓ **Vous supervisez tous les achats et commandes dans le respect des procédures légales.**
 - Supervision des cahiers des charges, des bons de commandes, des livraisons et de la facturation.
 - Participation active à la maîtrise des coûts de fonctionnement du centre (négociation, mise en concurrence, suivi des postes budgétaires, ...).
- ✓ **Vous supervisez la comptabilité générale dans le respect de la législation et des normes comptables belges.**
 - Vous serez aidé dans vos tâches par un responsable de la comptabilité sous votre supervision et travaillerez en étroite collaboration avec le contrôleur de gestion qui pourra vous épauler le cas échéant.

PROFIL

- ✓ Vous êtes diplômé d'un Master ou d'un niveau équivalent en finance, management, RH ou sciences de gestion.
- ✓ Idéalement vous avez une connaissance des modes de fonctionnement des ASBL.
- ✓ Vous avez une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine.
- ✓ Vous vous adaptez facilement au travail en équipe, faites preuve d'une grande flexibilité ainsi que de rigueur pour répondre aux exigences des tâches qui lui sont confiées.
- ✓ Vous possédez une excellente maîtrise de la langue française et éventuellement de l'anglais.
- ✓ Vous faites preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse (aussi bien à l'écrit qu'à l'oral), d'une bonne capacité d'écoute et d'une bonne organisation (ordre, méthode, ...) et de réelles capacités managériales envers toutes les personnes avec qui vous serez amené à travailler.

SAVOIR-ÊTRE

- ✓ Vous disposez d'excellentes capacités managériales qui vous permettent de fédérer vos collaborateurs face au changement.
- ✓ Vous êtes reconnu pour être un excellent communicant.
- ✓ Vous êtes flexible et résistant au stress.
- ✓ Rigueur, organisation et fiabilité sont des compétences requises.

Vous pensez être cette personne ? Merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation par email à



rh@ctp.be