

NOUS RECRUTONS

UN JURISTE RH (f/h/x)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines

Votre mission

Au sein d'une équipe de 21 personnes, vos missions principales seront d'/de :

- Assurer le soutien juridique du service et des différentes cellules de la Direction des Ressources Humaines.
- Participer à la gestion des statuts et à l'établissement des conditions de travail en garantissant la conformité aux statuts, lois et règlements et en veillant à la qualité de l'action de la Direction.
- Conseiller et orienter tant les autorités que les usagers du service (agents, managers...).
- Instruire et intervenir dans les dossiers disciplinaires et les pré-litiges.
- Conseiller et représenter les autorités dans le cadre des relations sociales.

Vos responsabilités

Dans le cadre de l'exécution de vos missions, vous serez amené à être actif dans différents domaines :

Recherches et analyses

- Analyser les problématiques juridiques en rapport avec les statuts, le droit social.
- Interpréter et présenter les résultats de recherche et proposer des solutions ou mises en applications concrètes.
- Veiller à la mise en œuvre des principes.
- Rédiger des notes préparatoires à la prise de décisions.
- Suivre les instructions des autorités et les mettre en œuvre.

Avis et conseil

- Répondre aux questions particulières émanant des travailleurs, des directeurs ou chefs de services.
- Collecter et analyser les éléments d'une situation donnée.
- Proposer une solution ou décrire une marche à suivre.
- Informer des risques et intérêts en jeu, apporter des explications et vulgariser éventuellement.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 27 juillet 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)



Mise en place de procédures internes et gestion de projet :

- Sur base des législations existantes, développer des réglementations adaptées à l'UMONS.
- Veiller à la mise en œuvre et coordonner l'exécution.
- Assurer la mise à jour et veiller à l'exécution des règlements de travail.
- Participer à la réflexion menée par la Direction sur les projets RH.

Soutien juridique transversal :

- Assurer une veille législative et jurisprudentielle, analyser les informations récoltées, informer les autorités, le service et toute personne intéressée au sujet traité.
- Rédiger les documents divers (contrats de travail, conventions diverses, attestations, courriers, ...).
- Veiller à l'amélioration continue du service dispensé par la DRH et des politiques RH.
- S'informer des actualités et événements propres au service.

Gestion de fin de contrat

- Mise en œuvre des licenciements.
- Gestion des démissions.
- Gestion des fins de contrats consensuelles.

Discipline et pré-litige

- Rédiger les écrits de procédure et courriers.
- Faire rapport à la direction et aux autorités.
- Assister aux entretiens menés par les autorités.
- Concilier et apporter un soutien aux parties d'une situation litigieuse.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de 2^{ème} cycle (Licence ou Master) en droit - condition de recevabilité de la candidature.
- Vous possédez une expérience minimale de 2 ans dans un service RH.
- Une expérience au sein d'un organisme public est un plus.
- Vous avez le souci d'une ambiance de travail sereine et productive.
- Vous disposez de qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse avérées.
- Vous êtes méthodique, très rigoureux, organisé et pragmatique.
- Vous avez des facilités de communication et de bonnes qualités relationnelles.
- Vous avez le sens des responsabilités et de l'autonomie.
- Vous savez gérer votre stress, accepter les imprévus et rechercher les solutions adéquates.
- Vous démontrez une curiosité intellectuelle et vous tenez informé des évolutions dans votre domaine.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 27 juillet 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)



- Vous avez une propension marquée pour le travail en équipe, êtes enthousiaste et dynamique.
- Vous présentez une image positive de l'institution.

En détails :

Savoirs

Vous possédez une :

- bonne connaissance de la législation sociale, du droit administratif et des notions de fiscalité,
- connaissance du paysage de l'enseignement supérieur en Communauté française,
- très bonne orthographe,
- excellente maîtrise de la suite bureautique,
- connaissance active de l'anglais.

Savoirs- faire

Vous :

- présentez d'excellentes qualités rédactionnelles,
- faites preuve de rigueur et êtes consciencieux,
- êtes capable d'organiser et de structurer votre travail en tenant compte des priorités, de gérer votre temps efficacement,
- témoignez d'un esprit d'analyse et de synthèse,
- travaillez efficacement en équipe (échange d'information, gestion constructive de dossiers commun) et faites preuve d'esprit d'équipe,
- rendez compte de votre action de manière synthétique mais complète à la hiérarchie et aux demandeurs,
- percevez globalement les situations ou les problèmes, acceptez les imprévus et recherchez les solutions, y compris dans des situations d'urgence ou de stress,
- dans les limites de vos prérogatives, faites preuve de créativité et d'anticipation pour concevoir et formuler des propositions,
- conciliez des activités de création avec des contraintes strictes,
- présentez une image positive de l'institution.

Savoirs- être

Vous :

- faites preuve d'une discrétion totale, de droiture et d'intégrité,
- entretenez une communication aisée et efficace, vous adaptez à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et vous assurez de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur,

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 27 juillet 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)



- présentez un fort esprit d'équipe,
- présentez des qualités d'écoute,
- traitez les usagers et ses collègues avec considération et faites preuve d'empathie et de diplomatie,
- vous montrez constructif et orienté solution,
- faites preuve d'investissement dans votre fonction et d'attachement envers le service et l'Institution,
- adhérez aux valeurs de l'université et à la vision fonctionnelle et stratégique de la Direction,
- démontrez une curiosité intellectuelle et manifestez un attrait pour la Gestion des ressources humaines.

Notre offre

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée au grade d'attaché.
- Une rémunération mensuelle brute minimum de 3.095,06 € avec possibilité de valorisation de l'expérience.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- Des horaires de travail variables.
- 27 jours minimum de congé par an ajustés à votre régime horaire.
- Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution.
- L'affiliation à une assurance groupe.
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 27 juillet 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)