

X-air services, filiale de ASL Aviation Holdings, fournisseur de services de maintenance aéronautique, recherche pour son site de :

- Line & Light Maintenance situé à Liège (Grâce-Hollogne)
- Heavy Maintenance situé à Bruxelles (Zaventem)

Human resources officer

Ref. BRU/22008

MISSION

Vous êtes chargé :

- Principalement de l'administration liée à la gestion de la paie (en collaboration avec le secrétariat social et le Planning Manager de X- airdservices) dans le logiciel de paie de SDworx et le logiciel de gestion du temps interne (gestion des absences maladies, accident de travail, demande de congés, ...)
- De suivre les changements de législation sociale, avec l'aide éventuelle du service juridique,
- De faire la gestion des contrats, temps partiels, crédit-temps,
- De faire le suivi des avantages extra-légaux, tels que l'assurance Groupe (pension extra-légale), assurance hospitalisation, voitures de sociétés....,
- Du suivi des stagiaires, intérimaires, étudiants,
- De l'organisation des formations techniques et non techniques (langues, IT, etc), ainsi que le suivi du dossier congé-éducation,
- De collaborer avec le HR Manager pour toutes les matières relevant des ressources humaines, donner certains rapports, états des compteurs...
- Du suivi administratif du recrutement (de la rédaction et publication des annonces au screening des cv's)
- D'être disponible et à l'écoute des travailleurs, de répondre à leurs questions,
- Etre le back – up de la secrétaire pour différentes tâches telles que, la traduction de certains documents, la poste, la distribution de courrier, l'organisation de visites médicales, la gestion des vêtements de travail et des badges, et l'économat.

PROFIL

- Vous êtes en possession d'un Bachelor (de préférence en ressources humaines, sciences humaines, sciences sociales ou droit) ou disposez d'une expérience équivalente
- Vous avez plusieurs années d'expérience, principalement dans la gestion de la paie
- Vous avez une bonne connaissance des outils MS Office (principalement Word, Excel)
- Vous parlez couramment le néerlandais et avez une très bonne maîtrise du français
- Vous avez une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- Vous savez organiser votre travail de manière à être autonome
- Vous êtes orienté(e) 'solutions' et aimez entreprendre
- Vous respectez la confidentialité des sujets confiés
- Vous communiquez clairement et adaptez votre vocabulaire à votre interlocuteur
- Vous savez travailler de façon structurée et êtes résistant au stress

SPECIFICATIONS

- La fonction rapporte au HR Manager
- Temps plein
- 40 H par semaine avec 12 jours de compensation par an

Si vous souhaitez nous rejoindre et contribuer au succès d'X-air services, envoyez votre CV et lettre de motivation à HR@xairservices.com et/ou veronique.pelsser@xairservices.com



X-air services, een onderneming van ASL Aviation Holdings, dat onderhoudsdiensten voor vliegtuigen aanbiedt, zoekt voor haar :

- Line & Light Maintenance activiteit te Liège (Grâce-Hollogne)
- Heavy Maintenance activiteit te Brussel (Zaventem)

Human resources officer

Ref. BRU/22008

MISSIE

U zorgt voor :

- Hoofdzakelijk de loonadministratie (in samenwerking met het sociaal secretariaat en de Planning Manager van X-air services) met de software van SDworx en de interne software voor tijdsregistratie (ziekteverlof, werkongevallen, verlofaanvragen,...)
- Het opvolgen van de wijzigingen in de sociale wetgeving met eventueel hulp van de juridische dienst
- Het beheer van arbeidsovereenkomsten, deeltijdse arbeid en tijdskrediet
- Het opvolgen van extralegale voordelen zoals groepsverzekering (extralegaal pensioen), hospitalisatieverzekering, bedrijfswagens...
- Het opvolgen van stagiairs, interims, studenten
- De organisatie van technische en niet-technische opleidingen (talen, IT, etc), evenals het opvolgen van de dossiers betaald educatief verlof
- De samenwerking met de HR Manager voor alle relevante HR onderwerpen, bepaalde verslagen geven, de stand van de tellers...
- Het rekruteringsproces (van de redactie tot de publicatie van de aankondiging en screening van cv's)
- Klaar te staan om naar de medewerkers te luisteren, hun vragen te beantwoorden.
- Back-up zijn van de secretaresse voor verschillende taken zoals de vertaling van bepaalde documenten, de verdeling van de post, plannen van medische onderzoeken, beheer van werkkledij en badgen, het economaat.

PROFIEL

- U beschikt over een Bachelor diploma (bij voorkeur in HR, humane wetenschappen, sociale wetenschappen of rechten) of gelijkwaardig door ervaring
- U heeft meerdere jaren ervaring, voornamelijk in loonbeheer
- U heeft een goede kennis van MS Office (hoofdzakelijk Word, Excel)
- U spreekt vlot Nederlands en heeft een zeer goede kennis van het Frans
- U heeft een goede kennis van het Engels, mondeling en schriftelijk
- U werkt op een georganiseerde manier en bent dusdanig autonoom
- U denkt oplossingsgericht en houdt van ondernemen
- U respecteert de confidentialiteit van de aan U toevertrouwde taken
- U communiceert vlot en past uw taalgebruik aan aan uw gesprekspartner
- U werkt op een gestructureerde manier en bent stressbestendig

SPECIFICATIES

- De functie rapporteert aan de HR Manager
- Voltijds
- 40 uren per week met 12 compensatiedagen per jaar

Als u ons wil vervoegen en bijdragen tot het succes van X-air services, stuur dan uw CV en motivatiebrief naar HR@xairservices.com en/of veronique.pelsser@xairservices.com