



En Belgique francophone et germanophone, le Mouvement ouvrier chrétien (MOC) organise l'action conjointe, commune et collective de cinq organisations sociales qui trouvent leur origine dans l'histoire ouvrière chrétienne.

Le MOC affirme avec force un message d'ouverture et de pluralisme et développe un projet politique de solidarité et d'égalité :

- par l'éducation permanente (la démocratie culturelle, la démocratie économique et la démocratie sociale) ;
- par l'action collective et la citoyenneté participative ;
- par la lutte contre les exclusions de toute nature.

Et nous recherchons pour notre siège communautaire :

**Un.e directeur.trice des ressources humaines et affaires juridiques**

## 1. Votre MISSION

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous serez chargé.e. d'assurer le développement et la gestion des matières RH, juridiques, ainsi que de la seconder dans la gestion journalière des activités et projets.

## 2. Vos TÂCHES

Axées RH

- Vous développez et déployez , en intelligence collective, en lien étroit avec l'association des employeurs du MOC et en concertation avec les représentants des travailleurs, une politique du personnel en cohérence avec les valeurs du MOC : plan de formation et développement des compétences ; processus de recrutement et sélection ; processus d'évaluation ; mobilité interne, politique Bien-Être ... ;
- Vous préparez, avec la SG, les réunions des fédérations patronales sectorielles et en assurez le suivi : FESEFA, CESSOC... ;
- Vous assurez , en collaboration avec la responsable administrative du personnel, le suivi de toutes les questions liées aux politiques de l'emploi et à l'application des accords non-marchands ;
- Vous participez, en collaboration étroite avec le directeur financier, à l'élaboration des budgets et contrôles budgétaires pour les matières RH.

Axées JURIDIQUE

- Vous êtes la personne de référence pour les questions juridiques ;
- Vous assurez un suivi de la législation relative aux marchés publics et êtes personne-ressource dans l'élaboration des cahiers des charges pour les responsables des entités concernées.

Axées BACK UP de la Secrétaire générale

- Vous faites partie de l'équipe du secrétariat général et travaillez en articulation avec les directeur.rice.s de service ;
- Vous secondez la SG dans les activités journalières, la représentez lors de certaines réunions ;
- Vous suppléez la SG en cas d'absence pour ce qui concerne le suivi opérationnel des tâches.

## 3. Vos COMPÉTENCES

- Vous êtes organisé.e et orienté.e solutions ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre sens relationnel et votre capacité à fédérer et gérer les conflits ;
- Vous êtes rigoureux.se.x, pragmatique et proactif/ve ;
- Vous êtes à l'écoute des besoins des différentes entités du MOC ;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et utilisez avec aisance l'outil informatique.

## 4. Votre PROFIL

- Vous êtes en phase avec les valeurs du MOC : <http://www.moc-site.be/index.php/qui-sommes-nous> ;
- Vous portez un intérêt particulier et avez une bonne connaissance des Mouvements sociaux ;
- Vous êtes titulaire d'un master ou d'une licence en droit, en ressources humaines ou en sciences sociales ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance du droit du travail et de la législation sociale belge, régionale et communautaire ;
- Vous bénéficiez d'une expérience d'au-moins 3 ans dans une fonction équivalente.

## 5. Notre OFFRE

- Un environnement mobilisateur, porteur de sens ;
- Un contrat à durée indéterminée temps plein ;
- Une rémunération de la convention collective 329.02 – Niveau Direction valorisé ;
- Une reconnaissance des années d'ancienneté valorisables ;
- Une intervention à 100% des frais déplacement domicile travail en transport en commun ou intervention légale dans les autres frais de déplacement.

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation avant le 9 août 2021 à Dominique DECOUX, Secrétaire générale



dominique.decoux@moc.be