

Collaborateur·rice Ressources humaines (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée

Temps partiel (3/5ème), CP 319.00

DoucheFLUX

DoucheFLUX lutte pour la fin du sans-chez-soirisme et propose des accompagnements sur mesure à des personnes avec ou sans papiers, avec ou sans chez-soi, d'ici ou d'ailleurs afin de faciliter l'accès à leurs droits fondamentaux.

Notre action se décline en cinq pôles :

- Centre de jour
- Activités
- Housing First
- Psycho-médico-social
- Plaidoyer

DoucheFLUX est un projet social et participatif qui encourage la mixité sociale et culturelle tant dans ses équipes que dans ses partenariats. Initiative citoyenne née en 2011, DoucheFLUX est aujourd'hui un acteur reconnu du secteur du sans-chez-soirisme.

En tant que collaborateur·rice Ressources humaines, vous intégrez l'équipe Supports.

Votre fonction

Vous assurez la gestion administrative et opérationnelle du personnel, dans le respect de la législation et des valeurs de l'organisation. Vous êtes le point de contact privilégié pour les employé·e·s pour les questions RH. Vous participez activement au développement de la politique du personnel de l'asbl.

Gestion RH

- Gérer le payroll en collaboration avec le secrétariat social (Group S) : suivi des prestations, absences, congés, maladies, avantages extra-légaux, barèmes et sauts d'ancienneté
- Assurer le suivi administratif du personnel (contrats, avenants...) ainsi que les demandes individuelles spécifiques
- Co-coordonner le processus de recrutement en collaboration avec le directeur : mettre à jour et publier les offres d'emploi, présélection des candidatures, organisation des entretiens
- Veille active et mise en œuvre des obligations légales en matière de droit social et mise à jour des documents internes
- Interface avec le service externe de prévention et de protection au travail (Mensura)
- Assurer l'archivage des documents en lien avec les ressources humaines
- Assurer la gestion opérationnelle des dispositifs de financement propre aux ressources humaines et à la CP319 (Fonds Maribel, fonds de formation, FeBl, abonnement domicile-travail en tiers-payant...), en collaboration avec la Responsable Finances et Administration

Coordination de la politique du personnel et de ses développements

- Organisation et suivi individuel du parcours des employé·e·s (on/offboarding, retour au travail après une absence de longue durée)
- Participation à la création et/ou l'amélioration des outils RH
- Co-développement de la politique de formation et en suivi
- Prévention : Co-développement de la politique de prévention et des documents y afférents d'après l'analyse des risques psychosociaux et suivi du plan d'actions sur le bien-être au travail

Compétences

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonne capacité communicationnelle (orale et écrite)
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Proactivité, flexibilité et prise d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel Outlook, Sharepoint...)
- Bonne résistance au stress
- Respect de la confidentialité
- Ponctualité

Profil requis

- Diplôme en lien avec la fonction et/ou expérience équivalente
- Expérience en gestion des Ressources humaines (idéalement dans le non-marchand)
- Parfaite maîtrise du français ou du néerlandais, écrit et parlé, et bonne connaissance de l'autre langue

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée – temps partiel (3/5^{ème})
- Des chèques repas
- Un esprit d'entreprise en adéquation avec notre projet social
- Une intervention dans les frais de déplacement domicile/ travail (transports publics à 100%)
- Des locaux facilement accessibles à Bruxelles (84 rue des Vétérinaires à Anderlecht)
- Une équipe dynamique et un cadre de travail convivial

Procédure de sélection

Votre candidature doit :

- Comprendre un Curriculum Vitae et une lettre de motivation.
- Nous parvenir pour le 10.10.2026 par e-mail à : jobs@doucheflux.be

Après une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation, les candidat·e·s retenu·e·s seront ensuite convié·e·s pour un entretien oral avec l'équipe.

Plus d'infos

info@doucheflux.be

02 319 58 27

[**www.doucheflux.be**](http://www.doucheflux.be)