

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Temps partiel 3/5eme ou 4/5eme

A PROPOS DE L'EMPLOYEUR

Rotor DC (aka Rotor Déconstruction) est une coopérative qui aspire à développer l'écosystème régional qui assure le réemploi des matériaux de construction et du mobilier. Nous collaborons tant avec des entreprises qu'avec des associations et des particuliers. Nous récupérons, traitons et vendons des matériaux et du mobilier issus de chantiers de démolition/rénovation, ainsi que d'autres sources. Pour répondre à ces défis, nous développons des approches et des savoir-faire innovants en matière de démontage, de systèmes logistiques et de traitement des matériaux de construction contemporains, avec un focus sur les éléments de finition. Rotor DC est connu comme un acteur important dans la mise en place des principes de l'économie circulaire à Bruxelles (www.rotordc.com). Avec une équipe passionnée et engagée (une vingtaine de collaborateur.trice.s), nous mettons un point d'honneur à favoriser un environnement de travail convivial, innovant et respectueux.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un.e super collègue motivé.e et dynamique pour encourager une culture de travail stimulante et assurer un suivi individuel des travailleur.euses. Vous occuperez un poste clé au sein de Rotor DC en étant chargé non seulement des tâches "RH" classiques (gestion administrative du personnel, du recrutement, du développement des compétences), mais aussi et de la mise en place d'initiatives favorisant la cohésion et la motivation au sein de l'équipe. En dialogue avec les coordinateur.trices d'équipe, vous faites évoluer la gouvernance d'une société coopérative unique en son genre.

Rotor DC réinvente le métier de revendeur.se de matériaux de construction dans un contexte urbain, inclusif et coopératif. L'équipe rassemble des profils variés — créatifs, sensibles, engagés — attachés au travail collectif et à la portée sociale et environnementale du projet. Les parcours sont divers (stages, intérim, travail adapté, salarié.e.s, coopérateur.trices), souvent à temps partiel, et les motivations dépassent les logiques strictement économiques : formation, autonomie, qualité des échanges et sens du travail occupent une place centrale.

La personne chargée des ressources humaines jouera un rôle moteur pour accompagner et structurer cette dynamique.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Gérer le recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateur.trices : explorer des canaux de diffusion variés, accorder une attention particulière aux candidatures spontanées, contribuer à repérer des profils en résonance avec le projet, et veiller à un accueil chaleureux et structuré pour que chaque nouvelle personne se sente bienvenue et soutenue ;
- Assurer la gestion administrative du personnel ;
 - Interne : contrats, absences, paie en collaboration avec le service comptabilité, reporting, etc. ;

- Externe : liaison avec le secrétariat social, le service de Médecine du Travail, l'ONSS, l'ONEM, le Forem, etc.
- Garantir la conformité des politiques RH avec la législation sociale et le droit du travail ;
- Conseiller et accompagner le Groupe de Gestion sur les questions liées aux ressources humaines et à la gouvernance. Être force de proposition et développer une politique du personnel adaptée à la taille, aux besoins et aux valeurs de Rotor DC. Participer de façon solidaire aux décisions concernant le personnel, et soutenir leur mise en œuvre.
- Se renseigner et se former de façon continue sur les sujets liés à la gestion du personnel, à la gouvernance participative, etc. Pouvoir amener des idées et propositions novatrices à ce sujet.
- Assurer le bon déroulement des entretiens individuels en collaboration avec les coordinateurs d'équipe : écoute, suivi, traitement des difficultés éventuelles et recherche de solutions adaptées ;
- En collaboration avec notre personne de confiance et notre Responsable Prévention Sécurité et Bien être, promouvoir un environnement de travail sain, inclusif et motivant. Détecter et prévenir les cas de tension ou de démotivation ;
- Gérer les situations de crise : modérer et réagir rapidement lorsque c'est nécessaire, mettre en place des plans d'action, informer les équipes et garantir continuité et bien-être.
- Assurer un suivi quotidien des présences, absences, récup et retard. Organiser les remplacements en cas d'absence ou une re-répartition des forces disponibles en cas de pic de travail au sein d'une sous-équipe.
- Occasionnellement, vous avez la possibilité de travailler une journée au sein d'une des sous-équipes (shop, dépôt, encodage) de façon à avoir une connaissance "de terrain" du contenu de différents postes.
- Organiser des formations et des actions de développement des compétences au sein de l'équipe;
- Organisation et facilitation des réunions plénières et des événements internes : réunions d'équipe mensuelles, mises au vert, teambuilding ;
- Assurer la mise à jour du manuel de procédure et veiller à la bonne application des documents encadrant la bonne collaboration au sein de l'équipe. Pouvoir ré-expliquer régulièrement à l'ensemble du personnel les règles et processus décisionnels dans l'entreprise ;
- Aide à la rédaction et au suivi de projets subsidiés (pour les aspects liés aux frais de salaire).

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en Ressources Humaines, Gestion ou domaine connexe ;
- Expérience significative en gestion RH, idéalement dans le secteur privé à l'échelle PME ;
- Personnalité énergique, grande aisance en communication et en relation humaine ;
- Assertivité, capacité à recadrer une discussion "à chaud";
- Intérêt ou expérience sur les questions de modèle décisionnel alternatif, intelligence collective, etc.
- Organisation, rigueur et sens de la confidentialité ;
- Disponibilité et flexibilité ;

- Capacité à travailler en autonomie tout en étant un véritable esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Outlook, Word, Excel, ...).
- Bonne connaissance du français et anglais/néerlandais ;

Nous recherchons des personnes talentueuses qui n'ont peut-être pas la formation traditionnelle, mais qui apportent des compétences uniques, du dynamisme et des perspectives nouvelles.

CONDITIONS

- Durée du contrat :
 - CDD de 6 mois avec possibilité de prolongation à durée indéterminée, à partir de mi-août en 3/5eme ou 4/5eme ;
- Lieu de travail : Avenue de Bâle 3, 1140 Evere (Gare SNCB Bordet, MIVB arrêt 'Da Vinci'), avec possibilité de télétravail selon modalités en vigueur ;
- Régime: employé.e, CDD ;
 - Salaire: Barème: 3082,43€ Brut (=> % = 2465,95€, % = 1849,46€) + double pécule de vacances, prime annuelle sectorielle (CP200) et ecochèques, prime de fin d'année, prise en charge des frais de déplacement, chèques repas, frais de téléphone remboursés ;

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Candidatures à envoyer pour le 10 août à l'adresse contact@rotordc.com.