



## RH Officer – Ardent Invest

---

Family Office créé à l'initiative d'entrepreneurs liégeois, Ardent Invest gère un portefeuille de sociétés actives dans divers secteurs d'activités : l'immobilier, les medias, le food & beverages, l'HORECA, l'économie d'énergie, la fintech et l'impact investment. Ardent Invest conseille et investit dans les entreprises afin de dynamiser le tissu économique belge, offrant à ses sociétés en portefeuille l'expertise d'entrepreneurs à succès et d'une équipe de conseillers aguerris en matières managériales, financières, comptables, juridiques et sociales. Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter notre site internet : [www.ardent-invest.be](http://www.ardent-invest.be)

Ardent Invest regroupe différentes entités juridiques dont elle gère les ressources humaines, ces entités comptant une quarantaine de collaborateurs. Il s'agit notamment des entités exerçant des activités de commercialisation d'écrans led (Ledcom), d'HORECA (Ibis Style de Liège Guillemins, future Brasserie Tripick), d'immobilier (Ardent Real Estate), de bière (Tripick) et d'éclairage intelligent (Energy Saving Consulting).

Dans le cadre du déploiement de son Family Office, Ardent Invest crée une nouvelle fonction de HR Officer. Bras droit de la Directrice Administrative (ayant la responsabilité des ressources humaines), le HR Officer sera responsable de l'administration du personnel et de la paie et du support administratif aux actions et projets de RH « soft ». Ayant un rôle clef en matière de gestion des salaires, il travaillera en étroite collaboration avec le département comptable. Il interviendra également sur d'autres pans des ressources humaines, assistant d'une manière générale la Directrice Administrative pour toutes les matières relevant de ce domaine. Il sera par ailleurs amené à réaliser certains actes administratifs généraux (courriers, préparation de documents...), ne relevant pas des ressources humaines.

### **VOTRE MISSION**

- Vous assurez **l'administration du personnel et de la paie**, en collaboration avec le secrétariat social, ce qui inclut notamment :
  - o Le suivi administratif des dossiers individuels
    - Dossier nouveaux travailleurs, préparation des documents, contrats de travail, DIMONA
    - Contrats, avenants, modifications des informations personnelles, attestations
    - Suivi et gestion des présences/absences/maladies/ crédit-temps/...
    - Encodage et vérification des prestations et des absences
    - Gestion des absences (certificats...)
    - Intérimaires (arrivée, sortie, rentrée des prestations)
    - ...
  - o La préparation de la paie, incluant notamment la collecte d'informations et communication avec le secrétariat social
  - o Le contact et suivi auprès des partenaires extérieurs (secrétariat social, organismes sociaux, SPF, agences d'intérim, SEPP, centres de formation, sociétés d'intérim...) ainsi que la mise en place et le suivi des ATN auprès des prestataires de services externes (assurances, véhicule, téléphonie...)
  - o La bonne gestion et le classement de l'entièreté des documents sociaux
  - o La communication de rapports et statistiques, notamment disponibles à travers le secrétariat social.
- Vous réalisez un **support administratif** aux actions et projets de **HR « soft »**, principalement à travers les tâches suivantes:
  - o L'aide à la réalisation des descriptions de fonction ;
  - o La centralisation des documents relatif aux entretiens de développement etc. ;
  - o La participation aux audits ;
  - o L'organisation et le suivi de formations et de différents évènements ponctuels ;
  - o L'organisation d'actions de recrutement et de sélection (publication des offres, classement des candidatures, organisation des interview) ;

- L'organisation et l'optimisation d'autres processus HR ;
- L'aide à la mise en place d'actions, de rapports et d'études en matière de bien-être au travail.
- Vous gérez et assurez un suivi de qualité en « **People Support** » :
  - Vous effectuez l'accueil des nouveaux engagés en leur fournissant les documents et informations nécessaires ;
  - Vous répondez aux questions des collaborateurs en matière payroll, contractuelle, d'assurance, etc. ;
  - Vous réalisez le check-in et check-out des collaborateurs.
- Vous apportez également votre **soutien administratif** à la direction d'Ardent Invest dans d'autres matières, en assurant par exemple :
  - La rédaction de courriers à des autorités, des stakeholders ou des tiers ;
  - La coordination de documents de due diligence, KYC ou audit ;
  - La publication de certaines données auprès d'administration (ex : greffe du tribunal de l'entreprise) ;
  - La mise en forme, la signature et l'envoi de courriers ou autres documents ;
  - Le classement et l'archivage de documents ;
  - Le back-up du secrétariat de direction.

### **VOTRE PROFIL**

- Vous disposez d'un diplôme à orientation RH (connaissances en droit social, économie, psychologie,...) ;
- Vous témoignez d'une expérience de 2 à 3 ans dans un poste similaire ;
- Vous avez le sens de l'analyse et le souci du détail ;
- Vous êtes orienté qualité : rigueur et organisation sont deux de vos principaux talents ;
- Vous avez la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Vous avez le sens des responsabilités, pouvant prendre des initiatives et gérer efficacement les priorités
- Vous avez des connaissances en législation sociale avec la capacité de l'expliquer dans un langage courant et facile ;
- Vous vous épanouissez dans les tâches administratives ;
- Vous aimez rendre service et devenir indispensable au sein d'un rôle de soutien ;
- Vous maîtrisez parfaitement la suite Office (Excel, Word) ;
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication (écrite et orale) ;
- Vous aimez le contact et faites en sorte que chaque collaborateur ait les informations dont il doit disposer ;
- Vous avez une affinité avec les chiffres vous permettant d'aborder sereinement ce qui touche à la finance et à la comptabilité ;
- L'attention que vous portez aux détails vous incite à vous montrer précis(e) dans vos actions ;
- La déontologie et la confidentialité sont pour vous des évidences ;
- Vous avez une bonne compréhension de l'anglais ;
- La connaissance de logiciel de gestion de paie est un atout.

Tenté(e) par l'aventure ? Alors, envoyez votre candidature à l'adresse mail [e.schils@2begood.com](mailto:e.schils@2begood.com) ou en postulant directement sur le site internet de 2BeGood via ce lien [https://job.2begood.com/offres-d-emploi/offre-d-emploi\\_hr\\_officer\\_liège\\_4749114\\_42.html](https://job.2begood.com/offres-d-emploi/offre-d-emploi_hr_officer_liège_4749114_42.html) . Votre candidature sera traitée dans les meilleurs délais et en toute confidentialité.