



IDEA est l'agence de développement territorial des 27 communes du Coeur du Hainaut. Basée à Mons, IDEA emploie plus de 350 collaborateurs. Elle assure des missions d'intérêt général pour les communes, les entreprises et les habitants dans les métiers de l'économie, de l'énergie, de l'eau et de l'aménagement du territoire.

IDEA joue un rôle majeur dans la lutte contre les inondations, l'assainissement des eaux domestiques et la production/distribution d'eau potable aux entreprises. Elle coordonne l'aménagement de l'ensemble du territoire, comptant près de 550.000 habitants, à travers des missions de prospective et de planification. IDEA encourage le développement économique du Coeur du Hainaut et participe au développement de projets en faveur des énergies renouvelables. www.idea.be

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recrutons pour le Secrétariat Général un

Gestionnaire RH (H/F)

Vos missions :

Collaborer à la gestion de projets au sein du Secrétariat Général et contribuer au développement des outils RH en lien avec la gouvernance et la transformation d'IDEA et ce, dans le cadre du respect de la législation, des statuts et du règlement de travail.

Vos fonctions :

- Gérer et suivre les dossiers RH traités en lien avec la fonction :
 - Collaborer à la mise en place d'un nouveau système d'évaluation ;
 - Participer activement à la mise à jour des descriptions de fonction ;
 - Collaborer au développement du plan de formation global ;
 - Collaborer au développement du logiciel de gestion des compétences ;
- Collaborer au développement des outils RH via l'intelligence artificielle ;
- Gérer des relations avec les différents organismes concernés, en lien avec la fonction.
- Participer à la mise en application de la stratégie de l'Intercommunale au sein du service des Ressources Humaines sur base des instructions de la ligne hiérarchique ;
- Gérer des tâches administratives diverses en lien avec la fonction (instances, marchés publics, ...) ;
- Contribuer à la communication interne sur les matières RH ;
- Assurer une veille juridique sur les matières en lien avec la fonction.

Votre profil :

- Etre titulaire d'un diplôme de bachelier ou expérience équivalente ;
- Avoir une expérience de minimum 3 ans dans un domaine similaire ;
- Capacité à maîtriser les logiciels utiles à la fonction ;
- Maîtrise de l'intelligence artificielle ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Esprit de synthèse et capacité rédactionnelle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Précision et rigueur tout en restant pragmatique ;
- Facultés de communication ;
- Polyvalence ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation.

Entreprises. Eau. Énergie. Territoire.

Votre lieu de travail :

- Siège social de Mons (Rue de Nimy, 53 à 7000 Mons)

Nous vous offrons :

- Un contrat de travail temps plein à durée indéterminée (régime 40h/semaine, horaire flottant) ;
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle (télétravail, min. 33 jours de congés/an, etc.) ;
- Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation (pour tous les membres de votre foyer), remboursement des frais de transport en commun, pécule de vacances et prime de fin d'année, mise à disposition de vélos électriques, etc.

Intéressé.e ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale **avant le 18 mai 2025** par email : job@idea.be.

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

