

Floreal Holidays – RH Administrator (H/F/X)

Rejoignez Floreal Holidays en tant que RH Administrator et contribuez au bon fonctionnement de notre département des ressources humaines

Dans le cadre d'un contrat de remplacement, Floreal Holidays recherche un(e) RH Administrator précis(e), proactif(ve) et autonome pour renforcer son département RH sur le plan administratif.

Chez Floreal Holidays, nous croyons que des collaborateurs satisfaits sont la clé d'une excellente expérience client. C'est pourquoi nous accordons une grande importance à la qualité et à la rigueur de nos processus RH.

Dans cette fonction polyvalente, vous veillez au bon déroulement de l'administration RH et apportez un soutien structuré et efficace tant aux collègues qu'à la direction.

Votre mission

En tant que RH Administrator, vous êtes un maillon essentiel de l'équipe RH. Vous gérez un large éventail de processus administratifs RH et veillez à ce que les dossiers soient suivis correctement, dans les délais et en toute discrétion. Vous travaillez de manière autonome dans votre domaine de responsabilité, tout en assurant une coordination régulière avec vos collègues et les parties prenantes internes.

Vos responsabilités

- Vous assurez le suivi administratif fluide de l'onboarding et de l'offboarding des collaborateurs.
- Vous gérez les avantages sociaux de nos collaborateurs, notamment l'assurance hospitalisation, l'assurance groupe, les chèques-repas, éco-chèques et chèques-cadeaux.
- Vous gérez et activez de manière proactive les dispositifs de subvention en Flandre et en Wallonie.
- Vous assurez le suivi rigoureux des dossiers de chômage économique.
- Vous gérez la flotte de véhicules de société pour les différentes entités de Floreal Holidays.
- Vous apportez un soutien administratif au conseiller en prévention (examens médicaux, accidents du travail et collaboration avec le service externe de prévention).
- Vous assistez le Directeur Général dans divers dossiers administratifs.
- Vous traitez l'ensemble du courrier entrant et sortant, y compris les e-Box et les envois recommandés.
- Vous contribuez activement à l'amélioration des processus administratifs et proposez des pistes d'optimisation.

Qu'est-ce qu'on attend de vous?

Pour réussir dans ce rôle clé, nous recherchons une personne avec le profil suivant :

- Vous disposez d'un bachelier ou d'une expérience équivalente en RH, administration du personnel ou dans une fonction administrative.
- Une première expérience pertinente en administration RH est un atout important.
- Une expérience dans une organisation multi-sites constitue un plus.

Compétences

- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office et apprenez rapidement de nouveaux outils numériques.
- Vous avez de l'expérience avec des plateformes en ligne d'organismes publics et de partenaires externes tels que Cohezio, Vivium, Edenred ou équivalents.
- Vous possédez une connaissance de base de la législation sociale belge et identifiez les points d'attention dans les dossiers du personnel.
- Vous êtes organisé(e), structuré(e) et respectez aisément les délais hebdomadaires et mensuels.
- Vous travaillez avec une grande rigueur et traitez les données confidentielles avec discrétion.

- Vous êtes proactif(ve), orienté(e) solutions et prenez des initiatives pour améliorer les processus.
- Vous savez travailler de manière autonome, hiérarchiser vos tâches et assumer la responsabilité de vos dossiers.
- Vous êtes également un(e) véritable team player et aimez collaborer avec vos collègues et parties prenantes internes.
- Vous communiquez aisément en néerlandais et en français et évoluez confortablement dans un environnement bilingue.

Collaboration

Vous travaillez en étroite collaboration avec :

- L'équipe RH : payroll & soft RH
- Le RH Director
- Le Directeur Général
- Le conseiller en prévention

Qu'est-ce que nous vous proposons?

- Une fonction stimulante et variée au sein d'un groupe touristique belge en pleine croissance.
- Une grande autonomie et de nombreuses opportunités de prendre des initiatives.
- Un environnement de travail convivial où la collaboration, la confiance et le respect sont centraux.
- Un salaire compétitif complété par des avantages extralégaux.
- Des opportunités de développement via des formations et un accompagnement interne.
- Un lieu de travail basé à Bruxelles, avec des déplacements occasionnels vers nos différents sites.
- Après une période d'intégration réussie, possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine.

Pourquoi choisir Floreal Holidays ?

Floreal Holidays est depuis de nombreuses années une valeur sûre du tourisme belge. À travers nos hôtels, villages de vacances et campings, nous créons des expériences de vacances inoubliables pour un large public. Derrière ces expériences se trouve une équipe engagée qui fait la différence chaque jour.

Vous souhaitez contribuer à une gestion RH professionnelle au sein d'une organisation où les personnes sont au centre ? Alors nous serions ravis de faire votre connaissance. **Creating Memories Together.**

<https://www.florealgroup.be/nl>