



egasus vzw/asbl

Pegasus vzw
Leopold-II-laan 184/D
1080 Brussel

☎02/219.46.42

Pegasus recherche un/une

Gestionnaire de dossiers Ressources Humaines à temps partiel

Pegasus est une asbl, créée en 1998 par des ONG actives dans le secteur de la coopération au développement, afin de leur assurer une aide dans la gestion des Ressources Humaines de leur personnel expatrié : payroll, assurances, sécurité sociale, fiscalité, ...

Pegasus se positionne comme un centre d'excellence pour la gestion salariale des expatriés.

Aujourd'hui Pegasus est également spécialisé dans la gestion RH des asbl pour leur personnel actif en Belgique.

Plus de septante ONG/asbl collaborent avec Pegasus.

Pegasus travaille en étroite collaboration avec des secrétariats sociaux, les fédérations des ONG, des compagnies d'assurances.

Actuellement, l'équipe est composée de deux gestionnaires de dossiers, une comptable et une coordinatrice.

Responsabilités et tâches principales :

- Développer un savoir-faire spécifique dans le domaine de la gestion du personnel expatrié ONG ;
- Assurer les conseils aux ONG en matière de payroll, ainsi qu'au niveau administratif, juridique et fiscal (en collaboration avec des experts) ;
- Effectuer la gestion des salaires du personnel expatrié et/ou belge des ONG et asbl ;
- Faire le suivi des affiliations aux assurances du personnel expatrié ;

Une formation spécifique à ces matières est assurée au candidat gestionnaire

Compétences et qualités/aptitudes requises :

- Bachelier/Master en droit, en économie ou en RH ou équivalent par expérience ;
- Bilingue/très bonne maîtrise du FR-NL (tant parlé qu'écrit) ;
- Grande aisance dans l'utilisation de l'outil informatique. La connaissance d'un logiciel de paie est un atout ;
- Rigueur, organisation, polyvalence et esprit d'initiative sont des atouts importants ;
- Sens du service, esprit d'équipe, résistance au stress et travail en autonomie sont également des plus.



egasus vzw/asbl

Pegasus vzw
Leopold-II-laan 184/D
1080 Brussel

☎02/219.46.42

Pegasus offre :

- CDI à ½ temps (possibilité d'augmenter le temps de travail par la suite) ;
- Salaire compétitif ;
- Avantages extra-légaux ;
- Horaire incluant du travail à domicile est possible ;
- Un travail varié au sein d'une équipe dynamique et enthousiaste ;
- Date d'entrée en service : dès que possible ;

Procédure :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le 18 août 2019 à brigitte.debliquy@pegasus-ngo.be.

Nous nous réservons la possibilité d'attribuer le poste avant la clôture des candidatures.