

HR & Office Manager

Propulse Production SRL – Offre d'emploi du 10/04/2026

Tu aimes le contact humain ? Tu es organisée, fiable et efficace ?

Tu es à l'aise avec différents volets de la gestion administrative ?

Le monde de l'événementiel te parle ?

Lis la suite, ce poste est peut-être fait pour toi !

CONTEXTE

Propulse Group est une société active dans le monde de l'événementiel et composée de 5 marques complémentaires :

- **Propulse** : Gestion logistique et support à la production d'événements
- **Panorama** : Bars éphémères hauts de gamme et thématiques
- **Epicuria** : Catering management et support F&B
- **Ravito** : Crew Catering (restauration des équipes événementielles)
- **Alpaca** : ASBL engagée pour la durabilité des événements

Avec **15 temps plein** et plus de **400 freelances** mobilisés ponctuellement, l'humain est au cœur de nos activités. Nous souhaitons amener un vent nouveau sur notre département Ressources Humaines et sommes donc à la recherche d'un.e **HR & Office Manager**.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Soutien à notre Crew Manager (RH externe)

- Recrutement actif pour combler les shifts
(appels, messages, ciblage des bons profils)
- Intégration des nouveaux collaborateurs (inscriptions, briefing, contrats/dimona)
- Encodage des jobs dans notre plateforme de planification
- Vérification et suivi des contrats, timesheets et rémunérations
- Support aux campagnes de recrutement et mise à jour régulière de la base de donnée
- Remplacement de la Crew Manager lorsqu'elle est absente
- Suivi et évolution des process « Staffing » avec notre Crew Manager
- Contact avec les bénévoles qui soutiennent notre ASBL Alpaca solutions et gestion de leurs conventions

Gestion administrative des ressources humaines internes (Hard HR)

- Mise en place de campagnes de formation ou de recrutement
- Optimisation des process RH actuels pour être toujours en phase avec les réalités du marché
- Déclaration des prestations en fin de mois pour le calcul des salaires
- Paiement des salaires
- Commande et paie des chèques repas / écochèques
- Administration du « Board RH » où est centralisée l'info RH pour chaque travailleur.euse
- Rédaction des contrats, conventions et avenants
- Contact avec notre secrétariat social et notre partenaire médecine du travail

Accueil des nouveaux.elles travailleur.euse.s et bien-être de l'équipe (Soft HR)

- Établir avec le management les besoins en recrutement et éventuels postes à ouvrir
- Participation aux entretiens d'embauche avec le management
- Sélection des candidat.e.s et traitement de leurs candidatures
- Onboardings et Offboardings
- Cohésion dans l'équipe et la fluidité du travail au bureau
- Communication des infos/actus légales importantes à nos travailleur.euse.s
- Gestion du registre des formations + en assurer l'organisation (inscriptions, paiement, refacturation éventuelle, débriefing, envoi des attestations)

Notoriété de l'entreprise et accueil

- Traitement des demandes de stages, interviews, travaux de groupe etc.
- Gestion des stagiaires et de la coordination avec leurs maîtres de stage
- Gestion des aspects administratifs de ces stages et de la communication école – maître de stage – stagiaire
- Construction de campagnes de recrutement avec notre Crew Manager
- Participation active à ces campagnes (salons, jobs days, etc.)

Process et Outils (Office Management)

- Connaissance et optimisation de l'utilisation de notre logiciel de planification
- Challenge des process RH
- Connaissance du fonctionnements et de l'accès à nos outils internes + donner l'accès aux nouveaux travailleurs
- Réponse aux questions concernant le fonctionnement de ces outils
- Garant.e du respect de la charte graphique et de l'identité visuelle
- Assurer le suivi du calendrier de réunions et faire le compte rendu des réunions d'équipe
- Gardien.ne des clés (distribue, reprend, consigne la liste de qui en a)

Aspects financiers (Compta)

- Validation et mise en paiement des factures de nos indépendants
- Mise en place et suivi d'un processus de gestion des dépenses dans le respect des nouvelles dispositions légales (peppol)
- Soutien au service comptabilité dans le traitement des factures d'achat
- Edition d'une partie des factures de vente
- Suivi des paiements de nos clients
- Point de contact avec les partenaires payroll

Au vu de la diversité des tâches, une formation et une progressivité dans la gestion de celles-ci est prévue.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience ou formation probante en gestion des ressources humaines
- Passion ou expérience du secteur événementiel, principalement de la production
- Souci du détail et petit goût pour les chiffres
- Capacité à jongler entre différentes commissions paritaires est un plus
- Bonne communication orale et écrite (FR)
- Aisance au téléphone
- Envie d'être un point central dans l'équipe et de participer activement au développement de l'entreprise
- Capacité à alterner entre travail de fond/développement, tâches récurrentes et gestion d'imprévus ou urgences

- Motivation importante envers le poste et l'entreprise au vu du rôle central qui sera occupé
- Joie de vivre, humour et envie d'aller de l'avant 😊

DETAILS DU POSTE

Ce poste est idéal si tu es motivé.e par :

- Le contact humain et les missions administratives
- L'engagement à long terme dans une entreprise jeune et dynamique
- Le secteur événementiel et ses différentes facettes
- Le développement et l'optimisation de process

Nous t'offrons :

- Un emploi à temps plein dans une structure en constante évolution
- Une période de formation interne afin que tu sois paré.e pour le poste
- Une possibilité d'évolution et de mise en place de méthodes de travail adaptées aux réalités de l'entreprise
- Une rémunération alignée avec les réalités du secteur et suivant une politique salariale commune à toute l'entreprise
- Un large panel d'avantages légaux, extra-légaux et primes
- Début de la mission : Mai 2026

CANDIDATURES

Les candidatures sont attendues par e-mail à lancelot@propulsegroup.be avec votre CV et une lettre de motivation.