

Département des ressources humaines

1. Direction :

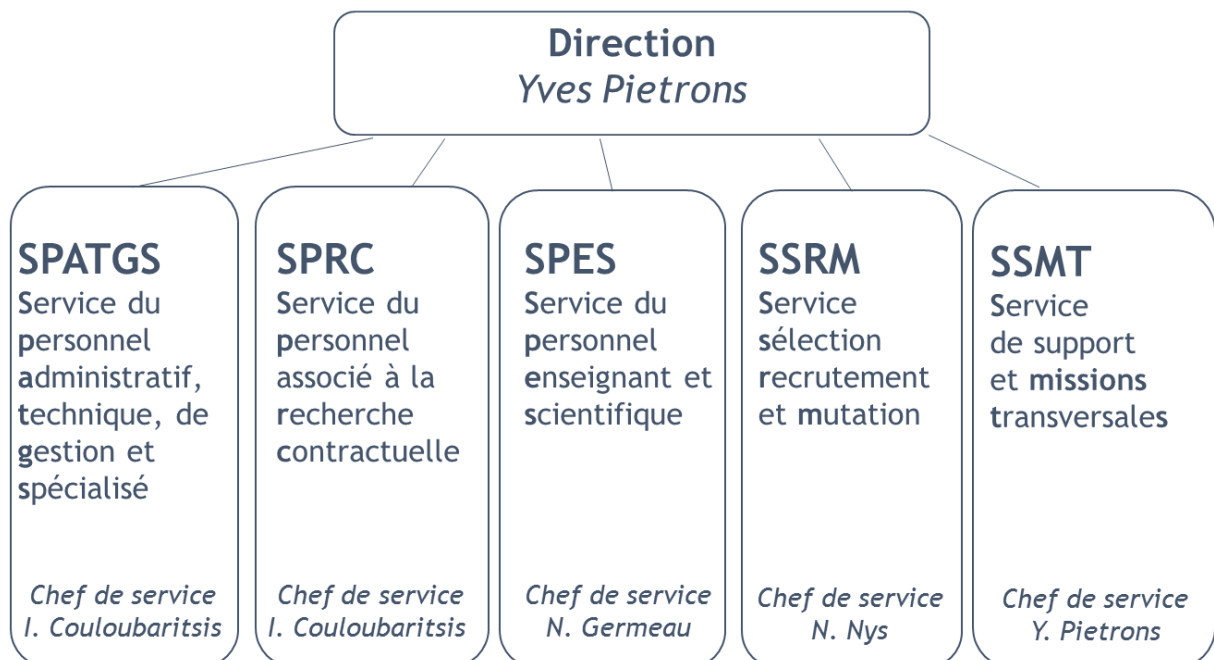
M. Yves Pietrons
☎ +32 2 650 35 01 - 📠 + 32 2 650 65 27
✉ yves.pietrons@ulb.ac.be - 📍 CP 115

2. Secrétariat du Département :

Mme Karine Walckiers
☎ +32 2 650 35 29 - 📠 + 32 2 650 65 27
✉ karine.walckiers@ulb.ac.be - 📍 CP 115

Comme illustré dans l'organigramme ci-dessous, le Département des ressources humaines est composé :

- des différents **Services du personnel**,
 - **SPES (personnel enseignant et scientifique)**
 - **SPRC (personnel associé à la recherche contractuelle)**
 - **SPATGS (personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé)**
- du **Service sélection, recrutement et mutation**,
- du **Service de support et missions transversales**.



Pour plus d'informations sur le DRH : <http://www.ulb.ac.be/drh/index.html>

1. Service du personnel enseignant et scientifique (SPES)

Responsable : Mme Nadine Germeau

☎ + 32 2 650 32 34 - 📠 + 32 2 650 46 31

📧 nadine.germeau@ulb.ac.be - 📮 CP 115/01

Secrétariat : Mme Nadège Terwagne

☎ + 32 2 650 46 34 - 📠 + 32 2 650 46 31

📧 nadege.terwagne@ulb.ac.be - 📮 CP 115/01

Activités :

- information et gestion des carrières
- occupation et gestion quotidienne du cadre
- finalisation des propositions facultaires et inscription à l'ordre du jour du C.A. et du Bureau de l'Université
- mise à jour des fichiers et des bases de données
- préparation et suivi administratif de la Commission d'évaluation scientifique, de la Commission des Recteurs et de la Commission élargie des Recteurs
- instruction des dossiers de "cumuls"
- traitement des données en vue du paiement des rémunérations
- administration du personnel (rapport avec la Médecine du travail)
- charges personnalisées (IRIS et Hôpital Erasme)
- instruction des dossiers de pension
- analyse, instruction et expertise sur tout domaine relatif au personnel enseignant et scientifique

2. Service du personnel associé à la recherche contractuelle (SPRC)

Responsable: Mme Irène Couloubaritsis

☎ + 32 2 650 49 88 ou + 32 650 49 75 - 📠 + 32 2 650 65 27

📧 irini.couloubaritsis@ulb.ac.be - 📮 CP 115/01

Activités :

- gestion et administration du personnel du secteur de la recherche contractuelle (chercheurs et PATGS)
- élaboration et administration des contrats d'emploi
- formalisation de l'octroi des bourses, prix et subsides
- accueil du personnel et des bénéficiaires de bourses et subsides
- information au personnel chercheur, ATGS, boursiers et bénéficiaires de subsides relative à leurs droits et obligations, aux carrières, le cas échéant, ...
- soutien et information des promoteurs dans la gestion quotidienne du personnel et des boursiers et bénéficiaires de subsides
- administration des évolutions de carrière des chercheurs et PATGS
- gestion et formalisation de la fin de la relation de travail ou de la fin de la bourse ou du subside
- mise à jour des fichiers et des bases de données
- statistique des effectifs
- estimations du montant du salaire, de la bourse ou du subside
- estimation du coût du salaire des PATGS et des bourses et subsides (Les estimations de coût des chercheurs sont traitées par le service des traitements – Département de l'administration financière)
- analyse, instruction et expertise sur tout domaine relatif au personnel du secteur de la recherche contractuelle et des bourses

3. Service du personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé (SPATGS)

Responsable : Mme Irène Couloubaritsis
☎ + 32 2 650 49 88 - 📠 + 32 2 650 65 27
✉ irini.couloubaritsis@ulb.ac.be - 📍 CP 115

Secrétariat : Mme Corine Humblet
☎ +32 2 650 23 86 - 📠 + 32 2 650 65 27
✉ corine.humblet@ulb.ac.be - 📍 CP 115

Activités :

- gestion et administration du personnel ATGS (hors recherche contractuelle) :
 - élaboration et administration des contrats d'emploi
 - information et gestion des carrières
 - accueil du personnel
 - information au personnel relative à leurs droits et obligations, carrières ou autre évènement survenant dans la relation de travail
 - information et soutien des chefs de service dans la gestion quotidienne du personnel
 - administration des aménagements du temps de travail, des congés annuels
 - gestion et formalisation de la fin de la relation de travail
- gestion du cadre du PATGS et prévision des effectifs
- statistiques et liaisons budgétaires
- mise à jour des fichiers et des bases de données
- préparation et suivi administratif des Commissions du personnel
- application du Règlement de travail et du Statut
- mise en œuvre du cadre disciplinaire
- instruction des dossiers de prépension et de pension
- participation au dialogue et à la concertation sociale
- gestion et distribution des chèques-repas
- analyse, instruction et expertise sur tout domaine relatif au personnel ATGS

4. Service sélection, recrutement et mutation (SSRM)

Responsable : Mme Nathalie Nys
☎ + 32 2 650 23 55 - 📠 + 32 2 650 34 68
✉ nathalie.nys@ulb.ac.be - 📍 CP 115/02

Activités :

- évaluation et planification des besoins en ressources humaines (PATGS- Commission administrative, etc)
- élaboration des profils de fonction public des OE (recherche de réseaux,...)
- organisation des épreuves de sélection (tests généraux et spécifiques) et entretiens de sélection
- identification des candidats avec lesquels pourrait se conclure une relation contractuelle
- coordination de l'évaluation de la période d'essai des nouveaux engagés
- accompagnement à la mutation et à la réorientation dans la carrière professionnelle
- analyse, instruction et expertise sur tout domaine relatif aux sélections, recrutements et mutations

5. Service de support et missions transversales

Responsable : M. Yves Pietrons

☎ +32 2 650 35 01 - 📠 + 32 2 650 65 27

✉ yves.pietrons@ulb.ac.be - 📄 CP 115

Activités

- traitement de dossiers généraux
- concertation sociale et élections sociales
- relations avec les organisations représentatives des travailleurs et la « participation »
- support juridique
- gestion des permis de travail et des conventions d'accueil
- implémentation ERP
- communication et information
- participation à l'organisation de l'accueil institutionnel des nouveaux engagés
- gestion des décorations civiques et distinctions honorifiques dans les ordres nationaux
- gestion des cartes de membres des personnels
- gestion des congés éducation payés
- coordination des formations du personnel ATGS (Cellule formation)
- analyse, instruction et expertise sur tout domaine relatif aux ressources humaines