

## Département des Ressources humaines

### 1. Direction et coordination :

M. Yves Pietrons

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

✉ [yves.pietrons@ulb.ac.be](mailto: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](mailto:karine.walckiers@ulb.ac.be) - 📍 CP 115

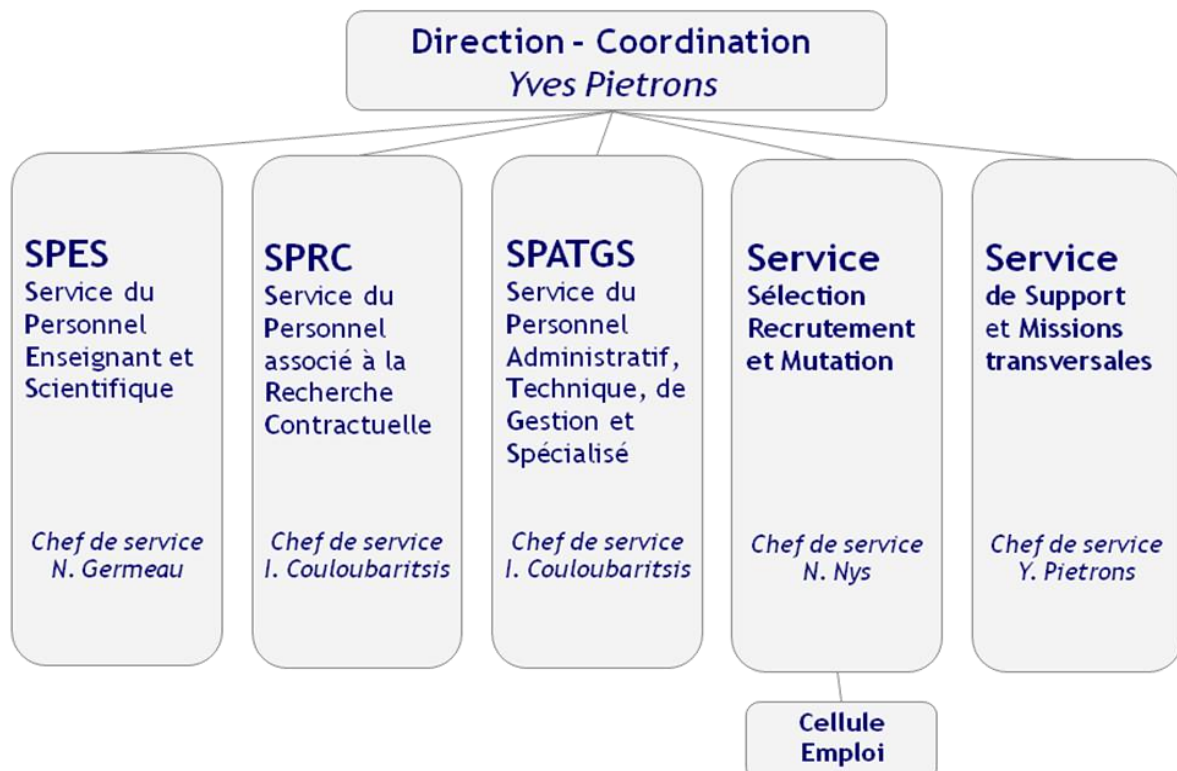
Comme illustré dans l'organigramme ci-dessous, le Département des Ressources humaines est composé :

- 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**.



## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:irini.couloubaritsis@ulb.ac.be) - 📍 CP 115

Secrétariat : Mme Marie-Caroline Wauthy  
☎ +32 2 650 23 86 - 📠 + 32 2 650 65 27  
✉ [marie-caroline.wauthy@ulb.ac.be](mailto:marie-caroline.wauthy@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](mailto:nathalie.nys@ulb.ac.be) - 📍 CP 193/01

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

#### 4.1. Cellule emploi (Cerep)

Contact : M. Marc Vandeur

☎ + 32 2 650 34 61 - 📠 + 32 2 650 34 68

💻 [marc.vandeur@ulb.ac.be](mailto:marc.vandeur@ulb.ac.be) - 📮 CP 193/02

Activités :

- accompagnement des diplômés de l'ULB et étudiants de dernière année dans leur recherche d'un emploi, et ce, tout au long de leur carrière
- diffusion d'offres d'emploi sur le site spécifique de la cellule (<http://cerep.ulb.ac.be>)
- conseils individuels, bilans professionnels et personnels
- organisation d'une série d'activités en lien avec le monde du travail et de ses exigences (ateliers méthodologiques, conférences thématiques, présentation d'entreprises, etc.)

#### 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](mailto: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 d'appartenance
- gestion des congés éducation payés
- coordination des formations du personnel ATGS (Cellule Formation)
- analyse, instruction et expertise sur tout domaine relatif aux ressources humaines