HR E2E Process/ Project Manager

BRUSSELS

External Description

HR E2E PROCESS OR PROJECT MANAGER

BU/SU/CU: HR&O

Département: HR Strategy & Projects

Titre de la fonction: HR Business Expert

Echelle de carrière: Expert

Code de la fonction: 21000

Rapporte au : HR Business Manager

Contexte

Position transversale en HR avec un mix de gestion de projets et d'analyse/revue de processus HR

Implémenter, gérer et continuer à développer les politiques HR établies, être responsable pour la gestion d'activités hétérogènes liées à un domaine d'expertise, fournir de l'expertise pour des dossiers simples et donner des conseils dans des domaines complexes, afin de permettre à HR de réaliser ses objectifs liés à la stratégie de bpost.

Rôle et responsabilités

1. Définir les processus essentiels du projet :

- Définir un champ d'action détaillé et maîtriser les adaptations qui y seront apportées au fil du projet.

- Définir les besoins de l'organisation et des clients : les classer en fonction des priorités et les situer par rapport à un plan de release bien établi.

- Définir les parties concernées et fixer les compétences et responsabilités.

2. Élaborer et mettre à jour un planning détaillé de haute qualité. Veiller à ce que les délais soient respectés :

- Développer un plan d'étapes essentielles.

- Développer un agenda pour les différentes phases du projet.

3. Introduire des contrôles de qualité et parer aux risques :

- Définir des normes de qualité auxquelles devront répondre les résultats du projet.

- Être responsable de la livraison des délivrables et de la livraison finale du projet.

- Gestion des risques : estimer les facteurs critiques de réussite et les risques et remédier à ceux-ci en fixant et contrôlant des KPI.

4. Organiser les tâches de l'équipe de projet de manière hiérarchique et/ou fonctionnelle :

- Stimuler et motiver les collaborateurs impliqués dans le projet

- Organiser le macroplanning du projet et des collaborateurs impliqués et en assurer le suivi

5. Fournir la documentation nécessaire sur les projets à toutes les parties concernées lors des différentes phases successives :

- Communiquer à propos des avancées.

- Gestion des parties prenantes : identifier les parties intéressées et tenir compte des conflits d'intérêt potentiels.

- Susciter l'adhésion des parties intéressées.

6. Fournir et faire accepter le résultat demandé pour le projet :

- Fournir le projet et la documentation relative au projet.

- Évaluer le projet dans sa totalité et en tirer des enseignements pour l'avenir.

7. Documenter HR processes

8 . Assurer la standardisation des processus HR et en vérifier l'adhésion par les utilisateurs des processus

9. Evaluation, recommandation, amélioration continue des processus .

10. Analyse des causes de défaillance/problèmes et proposition d'actions correctrices

11. Redesign et implémentation des processus HR visant à plus d'efficacité , de qualité et de satisfaction des clients.

Votre Profil

En tant que HR E2E Expert project/process, il va de soi que vous avez une bonne compréhension des processus RH et que vous possédez des compétences en matière de gestion de projet et de relations interpersonnelles. Nous tenons toutefois à souligner les points suivants :

- Vous avez un Master ou équivalent par expérience ;
- Vous avez une belle expérience dans le design/redesign de process & process mapping ;
- Connaissance solide en process-et project management ;
- Vous êtes passionné de l'amélioration continue
- Vous êtes force de proposition et vous osez challenger
- Vous êtes très structuré et vous avez le sens de l'organisation
- Vous parlez le français ou le néerlandais avec une bonne maîtrise de la deuxième langue et une solide connaissance de l'anglais ;
- Bonne connaissance des principes de gestion du changement ;
- Esprit analytique
- Problem solver
- Bon stakeholdermanagement

- Vous avez de très bonnes connaissances fonctionnelles du domaine HR dans une philosophie end-to-end
- Vous avez de solides compétences interpersonnelles et de bonnes aptitudes à la communication pour interagir avec vos clients internes et vos employés ;
- Solide connaissance des applications bureautiques ;
- Vous êtes en réel teamplayer et vous aimez travailler en équipe ;

Pourquoi bpost ?

Comme beaucoup d'autres entreprises, nous offrons un salaire mensuel (avec, en effet, une prime de fin d'année et un double pécule de vacances) ainsi qu'un ensemble attrayant d'avantages sociaux, dont des chèques-repas, une assurance hospitalisation, une assurance groupe, une voiture de société, un bonus, 20 jours de congé légal plus 7 jours supplémentaires offerts par bpost et des avantages proposés par plus de 100 partenaires.

C'est ce qui nous distingue vraiment :

- Les décisions sont prises ici, en Belgique. En même temps, vous faites partie d'une groupe internationale, grâce à nos nombreuses activités en Europe et en Asie.
- Vous rejoignez une entreprise en pleine évolution. Bien entendu, cela va de pair avec une certaine complexité, mais surtout avec de nombreux défis et projets innovants.
- L’ambiance, la collégialité et la culture amicale au sein de bpost sont uniques. Et nous le prouverons.
- Vous pouvez vous concentrer à 100% sur votre travail, en bénéficiant du soutien optimal de tous nos services internes.
- Vous obtenez beaucoup d'autonomie et de flexibilité, que nous concrétisons entre autres avec notre politique de devoirs.
- Vous entrerez dans une trajectoire de croissance énorme, grâce aux nombreux programmes de formation et aux opportunités de carrière chez l'un des plus grands employeurs de Belgique.

En tant que prestataire de services internationaux de logistique de colis et de commerce électronique, nous créons de véritables liens entre des millions de personnes, d'entreprises et de communautés. Notre équipe de +34 000 employés est notre plus grand atout dans

cette histoire. Grâce à eux, nous continuons à jouer un rôle clé dans notre société en rapide évolution.