



HR Business Partner - VLABRA / BXL

BRUSSELS

External Description

Contexte

Développer un partenariat avec le middle management des entités dont il/elle est responsable sur toutes les facettes du cycle de vie des RH en identifiant, implémentant et contrôlant les actions, initiatives et dossiers appropriés de complexité faible à moyenne, en gérant des structures organisationnelles simples et des processus standards en accord avec les politiques et procédures RH afin de soutenir le business dans la réalisation de ses objectifs stratégiques.

Rôle et responsabilités

1. Fonctionner, pour les entités dont il/elle est responsable, comme un partenaire proactif et un contact principal pour les questions de RH et en étroite collaboration avec le Centre d'expertise (COE) afin de soutenir le middle management dans la réalisation de ses objectifs :
 - Mettre en œuvre la stratégie en matière de RH et réaliser le plan stratégique en planifiant et en mettant en œuvre ses aspects RH
 - Cartographier et analyser les besoins spécifiques de l'entreprise et les indicateurs de RH
 - Soutenir, par le biais de conseils et de coaching, la direction sur les processus RH clés tels que le recrutement, la formation et le développement, la gestion des performances.
 - Organiser des réunions hebdomadaires avec le business et apporter un soutien en matière de RH aux responsables hiérarchiques lorsque cela est nécessaire.
 - Fournir des conseils sur l'application et l'interprétation correctes des politiques en matière de RH.

Établir des liens opportuns avec le service juridique afin d'atténuer les risques juridiques et de

garantir la conformité réglementaire. Contribuer, en tant que membre de l'équipe de HR Business Partners, à l'élaboration de la stratégie RH, participer au développement et à l'amélioration des programmes Corporate HR, processus et politiques et orienter le Centre d'Expertise dans l'élaboration de solutions appropriées pour le business dont il/elle est responsable, afin d'assurer un support efficace et qualitatif du business.

2. Déterminer, en collaboration avec les BU, les programmes de changement nécessaires et assumer la responsabilité finale de tous les aspects RH des projets de réorganisation.
 - Préparer la transition vers le nouveau modèle organisationnel.
 - Guider le management dans la conception des projets de réorganisation
 - Communiquer et consulter tous les acteurs concernés (management, personnel,...)
 - Superviser le Comité de Concertation Local par le biais de la négociation/consultation
 - Suivre des projets ou des processus RH spécifiques ou la partie RH des projets d'entreprise
 - Assurer la mise en œuvre, le suivi et le soutien des projets sur le terrain.
3. Assurer le suivi du processus de recrutement au sein de l'entité ou de la région assignée afin de recruter les bons candidats en nombre suffisant et dans les délais impartis :
 - Élaborer un plan de recrutement en concertation avec le HR Business Partner Manager / Regional HR Manager et l'entreprise, sur la base d'une analyse des besoins en matière de recrutement et du turnover.
 - Élaborer des actions correctives/préventives en cas de turnover élevé.
 - Soutenir le business en menant des entretiens de ligne, en examinant des cas spécifiques, en préparant des rapports d'évaluation, en donnant un retour d'information aux candidats de manière qualitative et objective.
 - Contrôler l'état d'avancement des processus de recrutement et en rapporter au business.
4. Soutenir le management dans la mise en place d'un processus performant de gestion des talents, des carrières et des performances. Assurer le développement continu et l'employabilité de tous les employés au sein de l'entité/région assignée, en consultation avec le Strategic HR Business Partner Manager, et procéder aux ajustements nécessaires :
 - Analyser et détecter les besoins individuels et collectifs en matière de formation et de développement et traduire ces besoins en un plan global de formation et de

développement.

- Participer à l'évaluation, au contrôle et au suivi des programmes de formation, en veillant à ce que les objectifs de formation fixés soient atteints.
- Superviser les processus de mobilité interne et externe dans le cadre des réorganisations en élaborant un plan d'orientation adapté afin de maximiser l'employabilité du personnel.
- Soutenir le business dans l'élaboration d'un plan de gestion des talents et des successions.
- Accompagner le business et coacher le management de première ligne et le middle management dans la mise en œuvre et le suivi des différentes étapes successives du processus PMP.
- Suivre et aider à la réalisation des actions d'amélioration ou des plans de développement définis lors des entretiens de performance et d'évaluation.
- Déceler et cartographier le potentiel ou les dysfonctionnements des employés en fonction des besoins (futurs) de l'organisation.
- Soutenir et coacher le management dans le traitement des dossiers disciplinaires et assurer leur suivi (rédaction des dossiers, assistance lors des entretiens, respect de la réglementation).
- Assumer la responsabilité finale du bon déroulement de la procédure de départ, en soutenant et en guidant le middle management dans la préparation des dossiers de départ.

5. Développer de bonnes relations formelles et informelles avec les partenaires sociaux en vue de maintenir la paix sociale, dans le cadre des objectifs de l'entreprise :

- Éviter les conflits sociaux et les engagements de grève par une médiation proactive entre la direction et les organisations syndicales
- Préparer la consultation sociale formelle et contribuer activement aux relations syndicales en trouvant des solutions et des compromis.
- Maintenir les contacts avec les partenaires sociaux et fournir des informations sur les dossiers individuels.

6. Assurer une gestion optimale de l'Employee Engagement en consultation avec le Strategic HR Business Partner Manager et le business :

- Travailler en étroite collaboration avec le management et les employés pour améliorer les relations de travail, travailler sur l'engagement et augmenter la productivité et la rétention.
 - Soutenir et accompagner la direction dans l'élaboration et le suivi du plan annuel de bien-être ou de personnel.
 - Analyser et suivre les taux d'absentéisme et la satisfaction des employés au sein de l'entité ou de la région assignée (élaborer le plan d'action annuel, convenir des priorités, établir des rapports, procéder à des ajustements).
 - Soutenir et accompagner le management dans la gestion et le suivi de l'absentéisme.
 - Collaborer avec le service de prévention psychosociale afin d'améliorer le bien-être au travail au sein de l'entité/région assignée (élaboration d'un plan de réintégration, etc.).
 - Conseiller et orienter la direction en ce qui concerne certains dossiers individuels (dossiers de pension, dossiers Aristad, dossiers de harcèlement moral, etc.)
 - Soutenir le management pour toutes les communications RH
 - Être capable de mettre en place et d'animer des workshops liés à l'engagement, au bien-être et à l'absentéisme.
7. Accompagner et soutenir le middle management dans la gestion du personnel de leurs employés, la gestion des relations interpersonnelles (dynamique de groupe) et leur propre développement personnel (à l'aide d'un plan de développement personnel) afin de développer de manière optimale leurs compétences en tant que managers et de les guider dans leur parcours.
8. Participer au développement de nouveaux processus et systèmes au sein de HR&O (en tant que membre de l'équipe de projet). Participer à l'amélioration et à la simplification des processus RH. Formuler de manière proactive des propositions dans ce domaine.
- Analyser minutieusement les tendances et les paramètres en étroite collaboration avec l'organisation des RH et l'entreprise, afin de développer des solutions, des programmes et des politiques.
 - Être capable d'analyser des situations ou des problèmes complexes de manière objective et sous différentes perspectives, et de formuler ensuite des propositions de solutions.
 - Se tenir au courant des tendances et des meilleures pratiques sur le marché extérieur. Partager l'information et échanger les meilleures pratiques avec les

collègues au sein des structures HRBP et CoE.

- Acquérir et maintenir une connaissance des activités principales, de la stratégie et des priorités des clients en portefeuille (sens des affaires), ainsi qu'identifier le profil et le potentiel de développement des n-1 de ses clients.

Votre Profil

En tant que HR Business Partner, 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 :

- bpost recherche 1 HR Business Partner pour la région de Louvain/Zaventem et 1 HR Business Partner pour le centre de tri de Bruxelles (Neder-Over-Heembeek). En ce qui concerne le centre de tri, il est important que vous soyez flexible en termes d'horaires de travail. Le centre de tri étant opérationnel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, on attend de vous, en tant que HR Business Partner, que vous soyez en mesure d'adapter vos horaires de travail de temps à autre afin d'être présent dans l'équipe de soir ou l'équipe de nuit (ou une partie de celle-ci).
- Vous avez un Master ou équivalent par expérience ;
- Vous avez minimum 4 ans d'expérience professionnelle ;
- Vous parlez le français ou le néerlandais avec une bonne maîtrise de la deuxième langue et une connaissance de base de l'anglais ;
- Vous avez une connaissance approfondie des activités et de la structure de l'entité/région assignée ;
- Bonne connaissance des politiques de ressources humaines, du statut du personnel et du droit du travail ;
- Bonne connaissance des principes de gestion du changement ;
- 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 avez l'esprit d'équipe et pouvez travailler en équipe ;
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire B.

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.