



Senior HR Business Partner - Centre de tri Liège

HAINAUT

External Description

Het Doel

Ontwikkelen van een strategisch partnership met het senior management van de entiteiten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is door het identificeren, implementeren en opvolgen van gepaste acties, initiatieven en dossiers van gemiddelde complexiteit, beheren van eenvoudige organisatiestructuren en standaardprocessen in lijn met HR policies en procedures teneinde de business te ondersteunen bij het realiseren van hun strategische doelstellingen.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Verwerven en op peil houden van kennis betreffende de kernactiviteiten, de strategie et de prioriteiten van de klanten in portefeuille (business acumen), alsook het profiel en ontwikkelingspotentieel van de n-1 van zijn/haar klanten in kaart brengen.
2. Fungeren, voor de entiteiten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, als proactieve strategische partner en voornaamste contactpersoon betreffende HR aangelegenheden door het opstellen van een jaarlijks strategisch plan, het bepalen van de noden van de business en deze te vertalen naar concrete ontwikkelingen en acties, in nauwe samenwerking met het Center of Competence (COC) teneinde de business te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen.
3. Bijdragen, als lid van het Strategisch HR Business Partner Team, tot de uitwerking van de HR strategie, meewerken aan de ontwikkeling en verbetering van Corporate HR programma's, processen en policies en de Center of Competence sturen bij het ontwikkelen van gepaste oplossingen voor de business waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, teneinde een efficiënte en kwalitatieve ondersteuning van de business te garanderen.
4. Uitwerken van een jaarlijks strategisch plan voor de business waarvoor hij/zij verantwoordelijk is en de nodige sleutelinitiatieven initiëren teneinde een verschil te maken in de implementatie van de business strategie.

5. Verzekeren van een aantal HR diensten binnen de business unit teneinde bij te dragen tot de implementatie van de BU objectieven bij het vertegenwoordigen van het HR&O departement en de volgende programma's en policies :
- Change Management: bepalen, samen met de BU's van de nodige change programma's en de eindverantwoordelijkheid opnemen voor alle HR aspecten van reorganisatieprojecten.
 - Attract, Source and Deploy: instaan voor alle interne en externe rekruteringsprocessen van de entiteiten in scope, persoonlijk behandelen van alle rekruteringsdossiers van senior management
 - Learn & Re-deploy: instaan voor trainings-, coachings- en ontwikkelingsplannen van de entiteiten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.
 - Talent & Performance Management: instaan voor het beheer, het faciliteren en de opvolging van Talent & Performance programma's en policies voor de entiteiten in scope en de SeniorEx/Senior Managers ondersteunen bij hun rol in deze programma's en policies.
 - Reward: de eindverantwoordelijkheid dragen bij de implementatie van Reward Management programma's en policies voor de entiteiten in scope, en streven naar het onderhouden van een interne cohesie.
 - Organisation Design: adviseren en begeleiden van SeniorEx/Senior Managers in het domein van organisatiestructuur en belangrijke reorganisaties.
 - Exit: De eindverantwoordelijkheid dragen voor de efficiënte vooruitgang van de exit procedure, ondersteunen en begeleiden van SeniorEx/Senior Managers bij de voorbereiding van exitdossiers.
 - Union & Employee Relations: onderhouden van een goede relatie met de sociale partners teneinde de sociale vrede te bewaren.
6. Coachen en ondersteunen van senior management inzake people management van hun medewerkers en hun eigen persoonlijke ontwikkeling (aan de hand van een persoonlijk ontwikkelplan) teneinde hun competenties als leidinggevende optimaal te ontwikkelen en hen te begeleiden in hun “leading@bpost change journey”.

Jouw profiel

Het spreekt voor zich dat je als HR Business Partner een goed inzicht hebt in HR processen en beschikt over project management en interpersoonlijke vaardigheden. De zaken hieronder willen we wél benadrukken:

- Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Minimaal 5 jaar werkervaring;
- Je spreekt Frans of Nederlands met een goede beheersing van de tweede taal en een basiskennis van het Engels
- Je bent flexibel; het sorteercentrum is 24/7 operatief, dus vroeg en late shifts kunnen voorvallen;
- Grondige kennis van bpost statuten;
- Degelijke kennis van key HR processen, rollen en verantwoordelijkheden binnen een complexe omgeving;
- Je beschikt over sterke interpersoonlijke vaardigheden en uitstekende communicatieve vaardigheden om met je interne klanten en medewerkers te praten.
- Je bent een teamspeler en kunt goed samenwerken.

Waarom bpost?

Net zoals veel andere bedrijven bieden we naast een maandsalaris een mooi pakket aan voordelen, waaronder maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, een groepsverzekering, een invaliditeitsverzekering, een bonus, 20 dagen verlof en 7 extra wettelijke verlofdagen, een eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld en vele voordelen bij meer dan 100 partners van bpost.

Dit is waar wij ons écht in onderscheiden:

- Je krijgt de kans om deel te nemen aan een project met een groot maatschappelijk belang.
- De beslissingen worden hier in België genomen. Je maakt tegelijkertijd deel uit van een Internationaal verhaal, dankzij onze vele activiteiten in Europa en Azië.
- Je komt terecht in een bedrijf in volle verandering. Toegegeven, dit zorgt voor enige complexiteit, maar vooral véél uitdaging en innovatieve projecten.
- De sfeer, de collegialiteit en de vriendelijke bpost cultuur is uniek. En dat zullen we bewijzen.
- Jij kan je 100% focussen op jouw job, waarbij je optimaal ondersteund wordt door al onze interne diensten.

Als internationale dienstverlener van pakjes- en e-commerce logistiek creëren we echte verbindingen tussen miljoenen mensen, bedrijven en gemeenschappen. Ons team van +34.000 medewerkers is in

dit verhaal onze allergrootste troef. Dankzij hen blijven we een sleutelrol spelen in onze snel veranderende samenleving.