



HR Business Partner

BRUSSELS

External Description

Het Doel

Ontwikkelen van een partnership met het middle management van de entiteiten inzake alle facetten van de HR life cycle. Dit omvat het identificeren, implementeren en opvolgen van gepaste acties en initiatieven, en het beheren van eenvoudige organisatiestructuren en standaardprocessen volgens HR policies en procedures om de business te ondersteunen bij het realiseren van strategische doelstellingen.

Taken en verantwoordelijkheden

HR Partner:

- Implementeren van HR strategie en het strategisch plan.
- Analyseren van business- en HR-behoeften.
- Adviseren en coachen van het management bij HR processen (rekrutering, training, performance management).
- Organiseren van wekelijkse meetings met de business en HR ondersteuning bieden.
- Correct toepassen en interpreteren van HR policies.
- Samenwerken met het legal department voor compliance.

Reorganisatieprojecten:

- Voorbereiden van transities naar nieuwe organisatiemodellen.
- Begeleiden van management bij reorganisatieprojecten.
- Communiceren met betrokken actoren en onderhandelen.
- Opvolgen van specifieke HR-projecten of processen.
- Implementeren en monitoren van projecten.

Rekruteringsproces:

- Opmaken van rekruteringsplannen.
- Ondersteunen van business bij uitvoering van gesprekken en evaluaties.
- Opvolgen en rapporteren van rekruteringsstatus.

Talent, Career & Performance Management:

- Analyseren van opleidings- en ontwikkelingsnoden en vertalen in plannen.
- Evalueren van trainingsprogramma's.
- Begeleiden van mobiliteitsprocessen tijdens reorganisaties.
- Ondersteunen van talent- en succession management plannen.
- Coachen van management bij het PMP-proces.
- Opvolgen van verbeteringsacties en ontwikkelplannen.
- Behandelen van tuchtdossiers en opvolging van exit procedures.

Relaties met sociale partners:

- Vermijden van sociale conflicten en stakingsaanzeggingen.
- Voorbereiden van sociaal overleg en onderhandelen.
- Onderhouden van contacten met sociale partners en informeren over dossiers.

Employee Engagement:

- Verbeteren van werkrelaties, verhogen van engagement, productiviteit en retentie.
- Ondersteunen van het management bij welzijnsplannen.
- Analyseren en opvolgen van absentisme en medewerkertevredenheid.
- Samenwerken met Psycho-sociale preventie voor werkplek welzijn.
- Begeleiden van management bij individuele dossiers (pensioen, mobbing).

Coachen van Middle Management:

- Ondersteunen van people management en interpersoonlijke relaties.
- Bevorderen van persoonlijke ontwikkeling van leidinggevendenden.

Ontwikkeling van HR processen en systemen:

- Analyseren van trends en metrics voor het ontwikkelen van oplossingen.
- Objectief analyseren van complexe situaties en voorstellen doen.
- Op de hoogte blijven van trends en best practices.
- Delen van kennis en best practices binnen HRBP en CoE.

Jouw profiel

Masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.

Minimaal 4 jaar werkervaring.

Tweetalig (Frans/Nederlands) met basis Engels.

Grondige kennis van business, personeelsbeleid, arbeidswetgeving, en change management.

Sterke interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden.

Teamspeler met rijbewijs B.

Waarom bpost?

Naast een aantrekkelijk salarispakket met voordelen zoals maaltijdcheques, verzekeringen, bonus, verlofdagen en voordelen bij partners, onderscheidt bpost zich door:

Deelnemen aan projecten met maatschappelijk belang.

Lokale beslissingen binnen een internationale context.

Werken in een bedrijf in volle verandering met uitdagende en innovatieve projecten.

Unieke sfeer, collegialiteit en cultuur.

Optimale ondersteuning door interne diensten.

Als internationale dienstverlener in pakjes- en e-commercelogistiek verbinden we miljoenen mensen, bedrijven en gemeenschappen. Ons team van +34.000 medewerkers is onze grootste troef in een snel veranderende samenleving.