



HR Business Partner - VLABRA / BXL

BRUSSELS

External Description

Het Doel

Ontwikkelen van een partnership met het middle management van de entiteiten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is inzake alle facetten van de HR life cycle door het identificeren, implementeren en opvolgen van gepaste acties, initiatieven en dossiers van lage tot 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. Fungeren, voor de entiteiten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, als proactieve partner en voornaamste contactpersoon betreffende HR aangelegenheden en dit in nauwe samenwerking met het Center of Expertise (COE) teneinde het middle management te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen:
 - Implementeren van de HR strategie en realiseren van het strategisch plan door de HR aspecten ervan in te plannen en tot uitvoering te brengen
 - In kaart brengen en analyseren van de specifieke behoeftes van de business en HR indicatoren.
 - Ondersteunen, door advies en coaching, van het management inzake de belangrijkste HR processen zoals bijvoorbeeld rekrutering, training & development, performance management
 - Wekelijkse meetings met de business organiseren & HR ondersteuning geven aan het lijnmanagement wanneer nodig
 - Begeleiding voorzien mbt het correct toepassen & interpreteren van de HR policies.

Linken leggen op het correcte moment met het legal department zodoende legale risico's te beperken en regulatory compliance te verzekeren. Bijdragen, als lid van het 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 Expertise 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.

2. Bepalen, samen met de BU's van de nodige change programma's en de eindverantwoordelijkheid opnemen voor alle HR aspecten van reorganisatieprojecten:
 - Voorbereiden van de transitie naar het nieuwe organisatiemodel
 - Begeleiden van het management in het ontwerp van reorganisatieprojecten
 - Communiceren en overleggen met alle betrokken actoren (management, personeel,...)
 - Begeleiden van het Lokaal Overleg door onderhandeling / overleg
 - Opvolgen van specifieke HR-projecten of -processen of het HR-luik van businessprojecten
 - Zorgen voor de implementatie, monitoring en ondersteuning van projecten op het terrein.
3. Instaan voor de opvolging van het rekruteringsproces binnen de toegewezen entiteit/regio teneinde de juiste kandidaten in voldoende aantal en tijdig te werven:
 - Opmaken van een rekruteringsplan in samenspraak met de HR Business Partner Manager / Regional HR Manager en de business, op basis van een analyse van aanwervingsbehoeften en turnover. Ontwikkelen van correctieve/preventieve acties bij te hoge turnover.
 - Ondersteuning van de business bij de uitvoering van lijngesprekken, afnemen van cases, opmaken van evaluatierapporten, geven van feedback aan kandidaten op kwalitatieve en objectieve wijze.
 - Opvolgen van de status van rekruteringsprocessen en hierover rapporteren aan de business.
4. Ondersteunen van het management bij het uitbouwen van een performant Talent, career & Performance Management Process. Zorg dragen voor de continue ontwikkeling en inzetbaarheid van alle medewerkers binnen de toegewezen entiteit/regio, in samenspraak met Strategic HR Business Partner Manager en bijsturen indien nodig:
 - Analyseren en detecteren van de behoeften inzake de individuele en collectieve opleidings- en ontwikkelingsnoden en deze behoeften vertalen in een algemeen opleidings- en ontwikkelingsplan.
 - Deelnemen aan de evaluatie, de monitoring & opvolging van de trainingsprogramma's, zodoende er voor te zorgen dat de trainingobjectieven die vooropgesteld werden bereikt worden.
 - Begeleiden van interne en externe mobiliteitsprocessen in het kader van reorganisaties door een aangepast begeleidingsplan op te stellen met het oog op een maximale inzetbaarheid van het personeel.
 - Ondersteunen van de business bij het opmaken van een talent- en succession management plan.
 - Ondersteunen van de business en het coachen van het eerstelijns- en middle management bij het uitvoeren en opvolgen van de verschillende opeenvolgende stappen van het PMP-proces.
 - Opvolgen en helpen realiseren van verbeteringsacties of ontwikkelplannen die tijdens functionering- en

evaluatiegesprekken werden vastgelegd. Detecteren en in kaart brengen van het potentieel of disfunctioneren van medewerkers in functie van de (toekomstige) organisatienoden. Ondersteunen en coachen van het management bij de behandeling van tuchtdossiers en verzekeren van de opvolging ervan (opstellen dossier, assisteren bij gesprekken, naleving reglementen).

- De eindeverantwoordelijkheid dragen voor de efficiënte vooruitgang van de exit procedure, ondersteunen en begeleiden van het Middle management bij de voorbereiding van exit dossiers.

5. Ontwikkelen van een goede formele en informele relatie met de sociale partners met het oog op het in stand houden van de sociale vrede, binnen het kader van de business objectieven:

- Vermijden van sociale conflicten en stakingsaanzeggingen door proactief te bemiddelen tussen het management en de vakbondsorganisaties
- Voorbereiden van het formeel sociaal overleg en actieve bijdrage in vakbondsrelaties door oplossingen en compromissen te vinden.
- Onderhouden van contacten met sociale partners en geven van informatie over individuele dossiers.

6. Instaan voor een optimaal Employee Engagement management in samenspraak met de Strategic HR Business Partner Manager en de business:

- Nauw samenwerken met het management en de medewerkers zodoende werkrelaties te kunnen verbeteren, te werken op engagement en de productiviteit en de retentie te verhogen.
- Ondersteunen en coachen van het management inzake het opmaken en opvolgen van het jaar welzijns- of people plan.
- Analyseren en opvolgen van absenteïsmegraad en medewerkertevredenheid binnen de toegewezen entiteit / regio (opstellen jaaractieplan, afspreken van prioriteiten, rapporteren, bijsturen).
- Ondersteunen en coachen van het management inzake het beheer en de opvolging van absenteïsme.
- Samenwerken met het departement Psycho-sociale preventie teneinde binnen de toegewezen entiteit / regio het welzijn op het werk te verbeteren (opstellen reïntegratieplan,...)
- Adviseren en het begeleiden van het management in verband met bepaalde individuele dossiers (pensioendossiers, Aristadossiers, mobbing dossiers,...)
- Ondersteunen van het management voor alle HR communicatie
- Workshops kunnen opzetten en leiden in verband met engagement, welzijn en absenteïsme.

7. Coachen en ondersteunen van Middle Management inzake people management van hun medewerkers, het managen van interpersoonlijke relaties (groepsdynamiek) 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 journey als leidinggevende.

8. Deelnemen aan de ontwikkeling van nieuwe processen en systemen binnen HR&O (als lid van het projectteam. Meewerken aan de verbetering en vereenvoudiging van HR processen. Proactief formuleren van voorstellen op dit vlak.
 - Grondig analyseren van trends & metrics in nauwe samenwerking met de HR organisatie en de business, zodoende oplossingen, programma's en policies te kunnen ontwikkelen.
 - Complexe situaties of probleemstellingen objectief en vanuit verschillende perspectieven kunnen analyseren en vervolgens met voorstellen tot oplossing kunnen komen
 - Continu op de hoogte blijven van trends en best practices op de externe markt. Information sharing en uitwisselen best practices met collega's binnen de HRBP en CoE structuur.
 - Verwerven en op peil houden van kennis betreffende de kernactiviteiten, de strategie en 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.

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:

- bpost zoekt 1 HR Business Partner voor de regio Leuven/Zaventem, en 1 HR Business partner voor het sorteercentrum in Brussel (Neder-Over-Heembeek). Specifiek voor het sorteercentrum is het belangrijk dat je flexibel bent qua werkuren. Gezien het sorteercentrum immers volcontinu operationeel is (24/7), wordt er verwacht dat je als HR Business Partner ook af en toe je werkuren kan aanpassen om in de late- of nachtshift (of een stuk ervan) aanwezig te kunnen zijn.
- Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Minimaal 4 jaar werkervaring;
- Je spreekt Frans of Nederlands met een goede beheersing van de tweede taal en een basiskennis van het Engels;
- Grondige kennis van de business en structuur van de toegewezen entiteit/regio;
- Degelijke kennis van personeelsbeleid, personeelsstatuut en arbeidswetgeving;
- Degelijke kennis van change management principes;
- Je beschikt over sterke interpersoonlijke vaardigheden en goede communicatieve vaardigheden om

met je interne klanten en medewerkers te praten;

- Degelijke kennis van bureautietoepassingen;
- Je bent een teamspeler en kunt goed samenwerken.
- Je beschikt over een rijbewijs B

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.