

Offre d'emploi pour un(e) **Gestionnaire RH**

L'Union Benelux, dont le siège est sis à Bruxelles, est un partenariat entre la Belgique, les Pays-Bas et le Luxembourg. Le Benelux entend accroître la prospérité et le bien-être des citoyens de pays du Benelux à travers une meilleure collaboration entre les pays. Pour plus d'informations sur le Benelux : www.benelux.int

Le Secrétariat général Benelux est le centre de cette coopération. Il s'appuie sur une équipe d'une cinquantaine de collaborateurs pour identifier et signaler les possibilités de coopération, initier des actions et les soutenir au niveau du processus, de la logistique ainsi que du contenu et enfin contrôler les résultats obtenus.

Pour renforcer la direction de l'organisation interne, nous sommes à la recherche d'un(e)

Gestionnaire RH (Niveau universitaire)

Vos tâches

- Dans le cadre de la mission définie, de la vision, des valeurs et de la stratégie du Secrétariat général Benelux, en collaboration avec le Collège des Secrétaires généraux et l'équipe de direction, développer une vision et une stratégie RH durables de l'organisation, en accordant une attention particulière à la déontologie, à l'intégrité, à la diversité et à la politique de bien-être, et veiller à leur réalisation ;
- Traduire la vision générale des RH en processus RH concrets tels que le recrutement et la sélection, l'accueil et l'intégration, le développement de carrière et la formation, l'évaluation et la gestion des performances, l'évolution, etc. ;
- Encadrer les directeurs et les membres du personnel dans la mise en œuvre des projets RH actuels tels que l'introduction d'un nouveau cycle d'évaluation, les entretiens de développement et de carrière (feedforward), la mise en œuvre et l'utilisation des outils de gestion des performances. Assurer le suivi, l'évaluation et l'adaptation de ces projets RH ;
- Agir en tant que conseiller juridique sur le statut du personnel, le règlement de travail, le règlement de fonctionnement, le règlement des stagiaires, etc. ;
- Veiller au bon déroulement de tous les processus administratifs liés aux RH tout au long de la carrière et servir de point de contact pour toutes les questions relatives aux RH ;
- Assurer le suivi des litiges entre le personnel et l'autorité, y compris les recours internes, les recours devant la Cour de justice Benelux, les affaires disciplinaires, etc. ;
- Assurer la liaison avec le Comité du personnel ;
- Aider et encadrer les collaborateurs dans la mise en œuvre et l'optimisation de logiciels RH ;
- Promouvoir la concertation avec les collègues directs et stimuler les initiatives visant à améliorer la prestation des services RH ;
- Se tenir au courant des innovations et des tendances dans le domaine de la GRH et identifier les possibilités de les convertir en projets ou initiatives RH concrets.

Nous cherchons une personne ayant le profil suivant

- Vous avez une formation universitaire (master) ou une expérience similaire à un niveau universitaire ;
- Vous avez une formation dans le domaine des RH, des connaissances juridiques sont un plus ;
- Vous avez au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste lié aux RH. Une expérience dans une organisation internationale ou une institution gouvernementale est un atout ;
- Vous avez une connaissance de base approfondie des différents domaines RH dans lesquels vous serez actif(ve) ;
- Vous avez une bonne connaissance des développements en matière de RH dans les 3 pays du Benelux et dans l'Union européenne, ou vous souhaitez améliorer vos connaissances relatives à ces développements ;
- Vous êtes capable de vous faire une idée rapide des conditions de travail spécifiques au Benelux pour les membres du Collège et le personnel ;
- Vous êtes orienté(e) résultats, vous êtes décisif(ve) et vous avez les compétences organisationnelles nécessaires pour suivre et réorienter des projets.
- Vous faites preuve d'esprit innovant et créatif pour atteindre vos objectifs et êtes capable d'imaginer et d'élaborer des solutions efficaces pour un service plus orienté vers le client ;
- Vous êtes dynamique et pouvez-vous adapter rapidement à l'évolution des priorités et des circonstances ;
- Vous faites preuve d'empathie, vous disposez d'excellentes aptitudes interpersonnelles et avez l'esprit d'équipe ;
- Vous êtes capable de communiquer de manière ouverte et transparente, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Vous avez une parfaite maîtrise du néerlandais ou du français et, dans l'autre langue officielle, vous avez un niveau de compétence B2 (Cadre européen commun de référence) ou vous atteindrez ce niveau dans un délai maximum d'un an après le recrutement. La connaissance de l'anglais est un plus.

Nous offrons

- Une fonction indépendante avec une mission professionnelle passionnante et un éventail de tâches stimulantes dans une institution internationale.
- Une nomination pour une période de 4 ans. Possibilité de prolongation.
- Un salaire compétitif qui correspond au poids de la fonction (échelle 8). Salaire minimum de 4.597,73 euros brut (soit un net de 3.285,94 euros) et de maximum 7.210,27 euros brut (soit un net de 4.774,04 euros) par mois pour un emploi à temps plein. L'Union Benelux a un système compétitif de fiscalité et sécurité sociale.
- Exceptionnellement, une expérience professionnelle avérée qui procure un avantage clairement démontrable en termes de compétences peut être prise en compte.
- Le salaire est éventuellement complété par des compléments et des avantages supplémentaires tels que une indemnité d'expatriation, le cas échéant, un budget mobilité, une indemnité GSM, etc.
- Police d'assurance collective sociale et médicale.
- Possibilité de télétravail.

La procédure de sélection

La procédure de sélection se compose de trois parties :

1. Présélection sur la base du curriculum vitae.
2. Entretiens et scores de compétence
3. Étude de cas

Intéressé(e) ?

Veillez nous envoyer votre lettre de candidature et votre CV à vacature@benelux.int

Nous vous informerons dès que possible si vous êtes invité(e) à un entretien. Pour obtenir de plus amples informations sur le contenu de la fonction, veuillez contacter monsieur Rudy Van Doosselaer, chef du service de la Gestion, par e-mail : r.vandoosselaer@benelux.int