

Vacature voor een HR-manager (M/V/X)

De Benelux Unie, gevestigd te Brussel, is een samenwerkingsverband tussen België, Nederland en Luxemburg. Voor meer informatie over de Benelux: www.benelux.int

Het Secretariaat-Generaal is de spil van grensoverschrijdende samenwerking in de Benelux met een focus op de veerkracht van de interne markt te versterken, duurzame ontwikkeling te bevorderen en de veiligheid te vergroten. Wij initiëren, inspireren en faciliteren die samenwerking. Wij brengen experts en bevoegde autoriteiten samen om te werken aan oplossingen om grensoverschrijdende belemmeringen weg te nemen en de kracht van de Benelux regio in Europa te versterken. Daartoe hebben we een uitgebreid juridisch instrumentarium ter beschikking dat op basis van consensus en maatwerk wordt ingezet. We bevorderen het werk van het Comité van Ministers en de wisselwerking tussen Benelux-instellingen. We nemen initiatieven om in de Europese integratie een voorlopersrol te vervullen in complementariteit met de EU en fungeren daarbij niet zelden als proeftuin voor die samenwerking in groter verband. We agenderen nieuwe samenwerkingsperspectieven en moedigen synergieën met de naburige regio's aan. We doen dat als neutraal platform met een gedreven professioneel meertalig team die de belangen en de verscheidenheid binnen de Benelux en de EU goed kent. De Benelux Unie concentreert zich op vlaggenschipprojecten en concrete acties, met zichtbare en tastbare resultaten voor de autoriteiten van de drie landen, de burgers en de bedrijven.

Voor de versterking van de directie interne organisatie zijn we op zoek naar een gedreven

HR-manager (academisch niveau)

Uw opdracht

- Binnen de vastgestelde missie, visie, waarden en strategie van het Benelux Secretariaat-generaal, onder het gezag van het College van Secretarissen-generaal en van de directeur Interne organisatie, uitwerken van een duurzame HR-visie en strategie van de organisatie met aandacht voor deontologie, integriteit en diversiteit- en welzijnsbeleid, alsook zorgen voor de realisatie hiervan.
- Vertalen van de algemene HR-visie naar concrete HR-processen, onder meer rekrutering en selectie, onthaal en integratie, loopbaanontwikkeling en opleidingen, evaluatie en prestatie management.
- Begeleiden van leidinggevenden en personeel bij de implementatie van lopende HR-projecten zoals introductie nieuwe evaluatiecyclus, ontwikkel- en loopbaangesprekken (feedforward), implementeren en hanteren van prestatie managementtools. Opvolgen, evalueren en bijsturen van deze HR-projecten.
- Optreden als juridisch adviseur m.b.t. het personeelsstatuut, arbeidsreglementering, werkingsreglement, stagereglement, etc.
- Instaan voor een correct verloop van alle administratieve HR-processen en fungeren als aanspreekpunt voor alle HR-vragen
- Opvolgen van geschillen tussen het personeel en het gezag o.a. interne beroepen, beroepen voor het Benelux-Gerechtshof en tuchtzaken.
- Instaan voor contacten en de dialoog met het Personeelscomité.
- Bijdrage leveren en begeleiden van medewerkers bij de implementatie en optimalisatie van HR-software
- Bevorderen van het overleg met de collega's van Interne organisatie en stimuleren van initiatieven om de HR-dienstverlening te verbeteren.
- Op de hoogte blijven van innovaties en tendensen m.b.t. HR-management en opportuniteiten identificeren om dit om te zetten naar concrete HR-projecten of -initiatieven.

Wij zoeken iemand met het volgende profiel

- U bent academisch opgeleid (master).
- U hebt een opleiding in het HR-vakgebied genoten, juridische kennis is een plus.
- U hebt minstens 5 jaar relevante werkervaring in een HR-gerelateerde functie. Ervaring in een internationale organisatie of overheidsinstelling is een voordeel.
- U beschikt over een grondige basiskennis van de verschillende HR-domeinen waarin u actief zal zijn.
- U beschikt over een goede kennis van de in de 3 Benelux-landen en in de Europese Unie aan de orde zijnde HR-ontwikkelingen, of u hebt interesse om hierin inzicht te verwerven.
- U bent in staat snel inzicht te verwerven in Benelux-specifieke arbeidsvoorwaarden voor College- en personeelsleden.
- U bent resultaatgericht en besluitvaardig en beschikt over de nodige organisatorische vaardigheden om projecten op te volgen en bij te sturen.
- U bent innovatief en creatief om uw doelen te bereiken en bent in staat om efficiënte oplossingen uit te denken en uit te werken voor een meer klantgerichte dienstverlening.
- U bent dynamisch en kunt snel schakelen bij wisselende prioriteiten en omstandigheden.
- U bent empathisch, beschikt over uitstekende contactuele capaciteiten en bent een teamplayer.
- U bent een open en transparant communicator zowel binnen als buiten de organisatie.
- U beheerst hetzij Nederlands, hetzij Frans perfect, en in de andere officiële taal heeft u een vaardigheid op niveau B2 (Gemeenschappelijk Europees Referentiekader) of bereikt u dat niveau binnen een termijn van zes maanden, overeenkomend met de proeftijd. Kennis van het Engels is een plus.

Ons aanbod

- Een zelfstandige functie met een boeiende professionele opdracht en een uitdagend takenpakket in een internationale organisatie.
- Een aanstelling voor een periode van 3 jaar, eventueel verlengbaar.
- Een marktconform salaris dat past bij het gewicht van de functie (ongeveer 4.000 € netto per maand bij een fulltime dienstverband, na aftrek van sociale zekerheidspremies en belasting op de salarissen). Een 4/5^{de} dienstverband is ook een mogelijkheid.
- Een voordelige collectieve sociale en medische verzekeringspolis (groepsverzekering) voor de sociale zekerheid prestaties en een Benelux-pensioenregeling die de werkperiode dekt.
- De jaarlijkse statutaire stap en een jaarlijkse indexaanpassing
- Desgevallend aangevuld met toelagen en enkele extra voordelen, zoals een expat-vergoeding voor de Nederlandse en Luxemburgse onderdanen, een mobiliteitsbudget, een GSM-vergoeding, adequaat ICT-materiaal, etc.
- Mogelijkheid tot 2/5^e telewerk.

De selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. Preselectie op basis van het curriculum vitae.
2. Interviews en competentiescores
3. Casusopdracht

Heeft u interesse?

Stuur ons uw sollicitatiebrief met uw CV naar vacature@benelux.int vóór 7 december 2022. Wij zullen u zodra mogelijk berichten indien u wordt uitgenodigd voor een gesprek.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie en de loonvoorwaarden kunt u zich richten tot **dhr. Rudy Van Doosselaer**, Manager Beheer, op het emailadres r.vandoosselaer@benelux.int of op het telefoonnummer (*32)(0) 2-519 38 53.