

ARCHITECTURE DE FONCTION[©]

Job identification	
Fonction code	
Job titre en français	Directeur/ Directrice People & Talent
Date de version	16 juin 2022
Générique/spécifique	Spécifique
Job grade	Mandat niveau 4

OBJECTIF DE LA FONCTION

Enabel s'est doté en 2020 d'ambitions 2030 fortes associées de la stratégie « #Actforimpact » afin de réaliser ses objectifs. A l'intérieur de ce contexte l'organisation a opté pour une évolution de sa structure de gouvernance vers la gouvernance collaborative conférant au cercle « Enabling people » la raison d'être qui est libellé comme suit : *En tant que partenaire stratégique, nous nous engageons à réaliser les ambitions de l'organisation et à permettre aux personnes de s'épanouir tout au long de leur cycle de vie d'employé ou d'employée au sein d'Enabel.*

L'objectif de la fonction est de prendre le leadership dans la réalisation de cette raison d'être.

DOMAINES DE RÉSULTAT

Domaine de résultat 1 : Comme (rôle) : Membre du Comité de direction/ Cercle d'ancrage	Temps en % :
Participer au développement de la vision et mission et à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise afin de donner du sens à l'action des collaborateurs et collaboratrices, de fixer le cadre de résultats et de réaliser l'objet social de l'organisation	
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et participer aux décisions stratégiques et politiques (dossiers transversaux, dossiers verticaux, business plans des représentations, etc...) • Collaborer activement à l'élaboration du plan d'entreprise et à la mise en œuvre de celui-ci • Porter collégalement les décisions du comité de direction • Représenter l'organisation dans différents forums et réseaux (politiques, partenaires, RH ...) afin de positionner l'organisation dans les réseaux d'agences actives dans le développement international ...

DOCUMENT TYPE: Template	DOCUMENT TITLE : Job description	DOCUMENT OWNER : K. Toebat, HR Head Office Officer	DATE OF APPLICATION : Q4_2009	VERSION : 1.0
----------------------------	-------------------------------------	---	----------------------------------	------------------

Domaine de résultat 2: Comme (rôle) : <i>Leader People & Talent</i>		Temps en % :
Assurer l'appui aux 'global leaders' dans la mise en œuvre de leurs stratégies et actions et aux Représentants Résidents dans la mise en œuvre de la stratégie pays et des portefeuilles pays ainsi que de leurs plans d'action, afin de garantir au travers des services Bruxelles et des Représentations des services de qualité visant le développement durable et l'atteinte des impacts nécessaires à la contribution à la réalisation des ODD (Objectifs de Développement Durable) 2030		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Développer au travers de l'organisation une culture people visant le renforcement des capacités de leadership de chacun et le développement d'un 'mindset' qui traduit et porte les ambitions de l'organisation • Assurer l'élaboration des stratégies talents qui permettent de porter la croissance de l'organisation, la formulation et la mise en œuvre des portefeuilles au travers d'une mise à disposition des talents en quantité et qualité nécessaires au développement de l'organisation et à la réalisation de ses ambitions • Renforcer et développer les équipes People & Talent dans les différents pays et stimuler la cocréation des politiques people afin que celles-ci soient inclusives et traduisent la richesse de nos différences culturelles • Stimuler l'innovation dans les approches de gestion des talents en étroite collaboration avec les différents services • Soutenir par son action exemplaire l'évolution vers le nouveau modèle de gouvernance et faire vivre celui-ci afin de garantir l'épanouissement de chacun au sein de l'organisation • Veiller à la mise en œuvre d'actions permettant à tous les collaborateurs et collaboratrices de s'épanouir tout au long de leur cycle de vie au sein de l'organisation et de contribuer pleinement aux objectifs LT de l'organisation • Veiller au bien-être de tous dans un cadre épanouissant... • Travailler en étroite collaboration avec les départements pour la mise en œuvre et de la gestion stratégique des expertises (SWP) • ... • ... 	
Domaine de résultat 3: Comme (rôle) : <i>Directeur/ Directrice de Département et 'Lead link' du cercle « Enabling People »</i>		Temps en % :
Elaborer la vision stratégique People & Talent et mettre celle-ci en œuvre en recherchant constamment l'innovation et l'amélioration des résultats		
afin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'organisation et donner à chacun une perspective claire des résultats attendus		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer la vision et la stratégie people et talent de l'organisation et traduire celles-ci en plans d'action visant la réalisation des ambitions de l'organisation en soutien de la politique belge de développement • Elaborer les stratégies d'acquisition et de développement continu des talents afin de disposer des talents nécessaires là où nécessaires au bon moment • Présenter et défendre les dossiers stratégiques au sein du comité de direction/ cercle d'ancrage et le cas échéant au sein du CA • Donner des lignes de conduite et des objectifs People & Talent clairs aux leaders au sein du département et du cercle, ainsi qu'au sein de l'équipe de leaders (global leaders) au sein de l'organisation • Stimuler la réflexion, alimenter l'entourage en idées nouvelles. • Assurer le suivi des résultats et l'avancement des différents projets • Se placer comme garant pour la qualité de l'impact et de l'output des projets people.... • Coordonner le cercle « Enabling people » dans le respect des principes de la gouvernance collaborative • ... 	

Domaine de résultat 4 : Comme (rôle) : <i>Expert en People et organisation</i>		Temps en % :
Assurer des politiques du personnel attractives et une gestion administrative du personnel conforme et évolutive		
afin d' attirer les meilleurs talents conformes aux valeurs de l'organisation et de garantir la conformité aux règles légales, fiscales, sécurité sociale dans tous les pays où nous sommes présents et d'assurer une évolution des politiques de gestion du personnel permettant à l'organisation d'atteindre ses objectifs		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • S'entourer des experts nécessaires à la garantie de la bonne gestion administrative • Faire évoluer les politiques 'Compensation & benefits' de façon à ce qu'elles permettent l'acquisition des talents et répondent aux besoins de l'organisation • Gérer les risques et veiller à être 'compliant' au niveaux des différentes législations tout en faisant évoluer les règles afin de répondre au mieux aux besoins de l'organisation • Renforcer les systèmes de gestion informatique de façon à les rendre plus conviviaux et au service tant des responsables d'équipe que des collaborateurs et collaboratrices (ESS – employee self-service – MSS – management self-service) • Veiller à, de façon continue, faire évoluer les procès dans un souci de responsabilisation de chacun et d'une flexibilisation permettant une gestion fluide. • Gérer la relation sociale dans l'organisation et épauler les responsables dans le développement et l'animation de cette gestion • ... 	
Domaine de résultat 5 : Comme (rôle) : <i>People leader</i>		Temps en % :
Accompagner et guider les collaborateurs et collaboratrices du département en du cercle dans leurs activités journalières et leurs développements professionnels		
afin d'optimiser les compétences et aptitudes de chacun, et parvenir à un service efficace.		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Structurer et organiser les différents services dans le respect des approches de la gouvernance collaborative ; • accompagner, soutenir et stimuler les responsables dans leurs activités et leur développement ; • suivre, adapter et améliorer la performance des responsables, si cela s'avère nécessaire ; • évaluer le besoin en formation des collaborateurs et collaboratrices et mettre en œuvre des plannings individuels et collectifs de formation • appuyer et conseiller les collaborateurs et collaboratrices pour le traitement de dossiers complexes ; • promouvoir le développement des compétences des collaborateurs et collaboratrices. • ... • ... 	
Domaine de résultat : Comme (rôle) :		Temps en % :
afin de		
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... 	

POSITIONNEMENT

Être le subordonné de: (à qui rapporter)	Directeur Général
Avoir la direction de:	<p>Nombre d'employés directs que le titulaire de fonction dirige hiérarchiquement: ... Fonctions: 5.....</p> <p>Nombre d'employés indirects que le titulaire de fonction dirige hiérarchiquement: ... Fonctions: ...25.....</p> <p>⇒ <u>Nombre total des subordonnés hiérarchiques</u>: ...30...</p> <p>Animation des réseaux HRO, TAS et L&D dans les différentes représentations – indirect non hiérarchique : 50</p>

AUTONOMIE

On peut décider indépendamment sur: (sans approbation explicite du chef)	<ul style="list-style-type: none"> • Toute action à l'intérieur du mandat conféré • Toute décision concernant la gestion administrative du personnel • Choix des partenaires externes • Toute décision concernant l'organisation journalière de son service • Toute décision à l'intérieur du Cercle Enabling People et des sous cercle dans le respect du mode de décision propre à la gouvernance collaborative (consentement) et dans le respect des budgets attribués
On doit demander "l'autorisation" à la direction sur les sujets suivants:	<ul style="list-style-type: none"> • Décision avec impact budgétaire • Décision d'ordre stratégique impactant la stratégie de l'organisation • ...

DIPLÔME ET/OU NIVEAU DE FORMATION REQUIS POUR LA FONCTION

Master : Faculté de droit ou de Sciences Humaines, Sciences Po, Ecoles de commerce

EXPÉRIENCE REQUISE POUR LA FONCTION

Au moins 10 ans d'expérience dans une fonction en ressources humaines dont quelques années d'expérience à un niveau de comité de direction

Background Africain avec une connaissance et expérience de l'Afrique est un atout

Expérience dans les différents domaines d'expertise de la gestion des hommes et des femmes en entreprise : PAYROLL et administration (de préférence dans un contexte international) ; Acquisition de talents ; Formation et développement, gestion des compétences, mobilité, relations syndicales

Constituent des atouts : connaissance ou expérience au sein d'un environnement public, expérience du développement international, expérience de travail dans des environnements à contexte fragile

CONNAISSANCES TECHNIQUES ET QUALITES REQUISES POUR LA FONCTION

- Connaissances en matière de droit social, fiscal et sécurité sociale de préférence international
- Connaissances en matière de gestion de la rémunération tant national qu'international
- Connaissances et expérience de la gestion des talents et des compétences
- Connaissances des techniques propres à la gouvernance dite collaborative est un atout
- Connaissances des systèmes informatiques de gestion du personnel

Maîtrise le Français ou le Néerlandais (niveau C2 – CECRL) - connaissance de la seconde langue nationale Belge (niveau B2 – CECRL) ou disposé à acquérir ce niveau dans un laps de temps d'un an ; Connaissance de l'Anglais (niveau B1 – CECRL)

QUALITES HUMAINES ET PERSONNELLES

Gestion de la confidentialité, force de proposition, empathie, capacité à faire passer des messages difficiles auprès de la direction comme des collaborateurs et collaboratrices
Engagement et courage dans la ligne de conduite afin de maintenir la confiance des collaborateurs et des collaboratrices
Capacité à se remettre en question
Personne de dialogue et d'écoute – capable de concilier les différents points de vue et excellent négociateur/ excellente négociatrice

Ouvert./ ouverte à de nombreux déplacements

INNOVATION

Indiquez dans quelle mesure une amélioration, un développement ultérieur ou une innovation est attendu(e) de la part du titulaire de fonction.

Une importante avancée doit être réalisée quant à l'évolution de la culture de l'organisation afin que celle-ci puisse réaliser ses ambitions dont l'ambition 'beyond aid' qui demande un véritable changement d'état d'esprit où des approches innovantes en matière de mobilisation et de développement de l'expertise sont nécessaires. Des innovations en matière de gestion des conditions de travail doivent amener l'organisation à être attractive malgré les contextes de fragilité au sein desquels elle opère. La gestion des compétences et des talents doit être fortement développée

Qu'est-ce qui est développé? (manière de travailler, procédures, produits,...)/ Quelles en sont les conséquences ?

D'importantes bases permettant mobilité et inclusivité ont été mises en place ainsi que des approches permettant une plus grande flexibilité au travail. Des cadres structurants sont mis en place

A quoi le titulaire de fonction peut-il/ elle faire appel afin de réaliser ces améliorations ou développements?

Les objectifs 2030 de l'organisation et sa stratégie intégrant un support au développement people au sein de l'organisation