

DIRECTEUR (m/v) People and Talent

PROCEDURE VOOR AANWERFING EN SELECTIE

Voorstel – Evaluatie- en benoemingscomité – 22.06.2022

Doelstelling:

Doel van de procedure is de aanwerving van de directeur 'People and Talent' overeenkomstig de functieomschrijving die op 24 juni 2022 aan de raad van bestuur is voorgelegd.

De functie zal worden uitgeoefend in het kader van een mandaat van zes jaar dat uiterlijk op 1 februari 2023 ingaat.

Overeenkomstig artikel 29 § 1 van de Enabel-wet "benoemt de raad van bestuur, met volstrekte meerderheid, op voordracht van de algemeen directeur, de leden van het directiecomité voor een hernieuwbare termijn van zes jaar".

Betrokkenen bij de aanwerving en RASCI:

Raad van bestuur: Accountable – beslist over de benoeming van de voorgedragen kandidaat.

Algemeen directeur: Responsible – is verantwoordelijk voor de uitvoering van de procedure en is verantwoording verschuldigd aan de raad van bestuur.

Evaluatie- en benoemingscomité – Consulted – is betrokken bij de procedure en moet worden geraadpleegd voordat een besluit wordt genomen.

Voorzitter van het evaluatie- en benoemingscomité – Consulted – is betrokken bij de procedure en neemt actief deel aan de sollicitatiegesprekken.

Directeur HR – Supportive – coördineert de rekruterings- en selectieprocedure, zorgt ervoor dat deze wordt opgevolgd en dat de stappen volgens schema worden uitgevoerd.

Directiecomité – Informed – wordt geïnformeerd over de evolutie van de procedure.

Stappen van de aanwerving- en selectieprocedure:

1. Functiebeschrijving

De functiebeschrijving werd voorgelegd en besproken op het niveau van het directiecomité en het evaluatie- en benoemingscomité en is als bijlage bij deze nota gevoegd.

2. Specifieke profielgegevens

Overeenkomstig de bepalingen van de Enabel-wet artikel 29 § 1 voor de samenstelling van het directiecomité: "worden de wettelijke bepalingen inzake taal- en genderevenwicht gerespecteerd". In deze context en rekening houdend met de samenstelling van het huidige directiecomité¹, zou de

¹ Algemeen directeur – Franstalige man; Dir Ops – Nederlandstalige man; Dir Est – Nederlandstalige vrouw; Dir Fin & IT – Nederlandstalige man

persoon die de functie van directeur People and Talent opneemt, idealiter een Franstalige vrouw moeten zijn.

Aangezien Enabel een diversiteitsbeleid voert, zou dit een gelegenheid zijn om binnen het managementteam te diversifiëren door een persoon met een Afrikaanse achtergrond of met ervaring met het werken in landen met een fragiele context op te nemen: 75 % van ons personeel is immers nationaal ('lokaal').

Waarom doen we een beroep op direct search en besteden we de zoektocht uit aan een headhunter met een netwerk in het gezochte profiel? Dat wordt ingegeven door het volgende: het niveau van de visie en de 'people'-strategie die de functie vereist, de vaardigheden voor netwerking en beïnvloeding die samenhangen met de complexiteit van de organisatie die sterke technische managementvaardigheden vereist (juridische contexten van de verschillende landen, bijzonderheden van het hybride statuut van de organisatie, internationale context en de complexiteit ervan op het gebied van belastingen en sociale zekerheid ...), alsook de organisatie van mannen en vrouwen binnen Enabel (aanwerving en ontwikkeling van talent, ontwikkeling van leiderschap, culturele verschillen ...) verbonden aan deze evenwichtsregel.

3. Door het headhuntersbureau te volgen procedure en elementen van de overheidsopdracht

Wat de aanpak en de procedure voor de aanwerving betreft, wordt de inschrijver verzocht de hele procedure te volgen, vanaf de bekendmaking van de offerte tot de voorstelling van ten minste 3 kandidaten voor de jurytest. De te voorziene stappen zijn:

1. Verslag over het begrip van de organisatie, de specifieke uitdagingen van de functie en het gezochte profiel.
2. Bekendmaking van de offerte.
3. Preselectie:

Alle kandidaturen worden in eerste instantie naar de dienstverlener gestuurd.

Geïnteresseerden maken hun kandidatuur kenbaar met een recent, gedetailleerd curriculum vitae en een motivatiebrief of een ander schriftelijk bewijs van hun interesse in de functie bij Enabel.

De rekrutering door de dienstverlener moet minimaal 5 op papier geschikte kandidaten opleveren. Dit is exclusief de interne kandidaten die reeds voor Enabel gewerkt hebben en die aan het technisch profiel beantwoorden. Deze laatste komen dus bovenop het minimumaantal van 5 kandidaten.

Een kopie van de documenten van elke kandidaat wordt aan Enabel bezorgd.

Ter voorbereiding van de preselectie door Enabel, moet de dienstverlener een eerste analyse van de kandidaturen maken. Deze analyse gebeurt op basis van hun cv en betreft de objectieve selectiecriteria (zie technisch profiel: opleiding, beoordeling ervaring, eventueel talenkennis, ...). De dienstverlener stelt het verslag met het resultaat van de preselectie op en legt het voor aan Enabel.

4. Selectie:

De dienstverlener begeleidt Enabel in het verdere selectieproces tot de aanwerving van de geschikte kandidaat.

Concreet zorgt de dienstverlener voor:

- De beoordeling van de geselecteerde kandidaten op de relevante selectiecriteria op basis van een assessment center. Dit resulteert in een beoordelingsrapport per persoon. Het rapport bevat:
 - een toelichting van het curriculum vitae,
 - de beoordeling op de technische competenties (technisch profiel),
 - een beoordeling op de gedragscompetenties met toelichting,
 - de motivatie van de kandidaat,
 - een sterkte-zwakteanalyse,
 - de salarisverwachting,
 - de beschikbaarheid van de kandidaat,
 - een conclusie.

De dienstverlener wordt gevraagd een voorstel te formuleren over de invulling van dit assessment center.

- De dienstverlener moet beschikbaar zijn op de selectiejury en de individuele rapporten van de kandidaten toelichten.
- De dienstverlener beschrijft het garantiesysteem dat geldt in geval de aangeworven kandidaat wordt ontslagen of zelf zijn/haar ontslag geeft. Hij geeft ook de periode op die wordt gedekt door de waarborg.

Deze aanpak zal worden verfijnd met de inschrijver aan wie overheidsopdracht is gegund en indien nodig zal de definitieve procedure ter goedkeuring aan de raad van bestuur worden voorgelegd.

4. Kandidaten en voorbereiding van de jury

Voor elke kandidaat die geselecteerd is om voor de jury te verschijnen, worden drie referenties nagetrokken. De kandidaten worden ook gevraagd een document op te stellen waaruit blijkt dat zij in staat zijn een problematiek te omarmen en dit strategisch aan te pakken. Er moet een 'paper' van maximaal 5 pagina's worden uitgewerkt.

5. Jury

De jury bestaat uit: de voorzitter van het evaluatie- en benoemingscomité, de algemeen directeur, en een lid van het evaluatie- en benoemingscomité (bij voorkeur een man), een externe deskundige, de consultant van het headhuntersbureau.

De jury beschikt over de volgende elementen: de resultaten van de assessment, de evaluaties van de eerste sollicitatiegesprekken, een verslag van het natrekken van de referenties, de door de kandidaten voorbereide 'papers'.

De jury zal ook beschikken over een evaluatierooster en zal tot een consensus moeten komen over de capaciteit van elke kandidaat om aan de eisen van de functie te voldoen. Als meerdere kandidaten worden geacht aan de functie-eisen te voldoen, zal een volgorde worden vastgesteld. Er zal een juryrapport worden opgesteld, dat door de Algemeen directeur aan de raad van bestuur wordt voorgelegd, met een voorstel voor een kandidaat voor het mandaat.

6. Beslissing van de raad van bestuur

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen neemt de raad van bestuur met volstreekte meerderheid een besluit over de benoeming van de directeur People and Talent.

7. Informatie van sollicitanten en administratieve opvolging

Na het besluit van de raad van bestuur worden de kandidaten van dit besluit in kennis gesteld en krijgen zij een nabespreking van hun sollicitatie. De geselecteerde kandidaat zal door de Algemeen directeur op de hoogte worden gebracht van het besluit en worden uitgenodigd om het contract te bespreken en te ondertekenen en de begindatum vast te stellen.

8. High level planning

Juli – augustus: Overheidsopdracht voor een headhunter – Gunning van de opdracht eind augustus

September: Intake van de opdracht en opstelling van het rapport over het begrip van de context en de opdracht – validering van vacature en documenten bestemd voor de kandidaten – half september

Half september tot half oktober: publicatie en onderzoek – presentatie van een longlist van kandidaten half oktober.

Half oktober tot half november: screening van de kandidaten door het bureau – assessments en referenties – voorstelling van de shortlist van 3 kandidaten

Half november tot eind november: voorbereiding van de jury door de kandidaten

Begin december: jury

Half december: Validering door de raad van bestuur

9. Loonpakket

Art. 43 § 1: “In België wordt het personeel van Enabel in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.”

Art. 43 § 3: “De lonen, wedden, vergoedingen en voordelen van de personeelsleden van Enabel mogen de maximale lonen, wedden, vergoedingen en voordelen van de Rijksambtenaren met een equivalente graad, niet overschrijden.”

Daarom moet worden gerefereerd aan de verloning die voor de administratie wordt gebruikt om met deze informatie rekening te houden. Voor de directieleden is niveau 4 van de functiehouders op staatsniveau van toepassing.

Jaarlijks basissalaris – bruto: 137.918,66 euro (of 73.185,81 euro tegen de coëfficiënt van juni 2022 – 1,8845).

Voordelen:

- Groepsverzekering (leven - overlijden - invaliditeit volgens een cafetariaplan), en ook een schuldsaldoverzekering in geval van langdurige afwezigheid. Aandeel van de werkgever: 18 % van het jaarsalaris;
- ‘Kosten eigen aan de werkgever’ voor een bedrag van 4000 euro per jaar;
- Maaltijdcheques: werkgeversbijdrage van 6,65 euro per gewerkte dag;
- Terbeschikkingstelling van een smartphone met een maandelijks abonnement van 80 euro;
- Terbeschikkingstelling van specifieke hulpmiddelen voor de beroepsactiviteit: laptop;
- Terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen overeenkomstig de in de organisatie geldende bepalingen.

Het aanbod in de vacature moet ook melding maken van de arbeidsvoorwaarden die Enabel biedt – namelijk een organisatie die actief is in de internationale ontwikkelingssamenwerking en de duurzame ontwikkeling en die een gevoel van betrokkenheid biedt; een organisatie met sterke ambities en een strategie die de uitvoering van acties mogelijk maakt; een snelgroeiende organisatie die belangrijke uitdagingen biedt en echt investeert in de werknemers die er elke dag voor zorgen dat de doelstellingen worden bereikt; een flexibele arbeidsorganisatie die een evenwicht tussen privé- en beroepsleven mogelijk maakt.

Ter informatie: al onze vacatures vermelden: “Onze vacatures staan open voor iedereen die voldoet aan de voorwaarden zoals beschreven in onze jobaanbiedingen. Enabel zet zich in voor gelijke kansen en diversiteit onder zijn medewerkers. We discrimineren niet op basis van geslacht, afkomst, leeftijd, godsdienst, seksuele geaardheid, handicap of andere factoren, maar selecteren op competenties.”

Martine Brisse

22 juni 2022