DIRECTEUR.RICE People and Talent
PROCEDURE DE RECRUTEMENT ET DE SELECTION
Proposition – Comité E&N – 22.06.2022

Objectif :

La procédure vise le recrutement du/de la Directeur.rice People and Talent conformément à la description de fonction présentée en CA en date du 24.06.2022.

La fonction sera assumée à l'intérieur d'un mandat de 6 ans à débiter au plus tard le 1 février 2023.

Conformément à l'article 29 § 1 de la loi 'Enabel', '*le conseil d'administration nomme à la majorité absolue, sur proposition du directeur général, les membres du comité de direction pour un terme de six ans renouvelable*'.

Intervenants dans le recrutement et RASCI:

Conseil d'Administration : Accountable – décide de la nomination du/ de la candidat(e) présenté(e).

DG : Responsible – Responsable de l'exécution de la procédure devant rendre des comptes en la matière au Conseil d'Administration

Comité d'Evaluation et de Nomination – Consulted – Est impliqué dans la procédure et doit être consulté avant toute prise de décision

Présidente du Comité d'Evaluation et de Nomination – Consulted – Est impliquée dans la procédure et participe activement aux entretiens de recrutement.

La **DRH** – Supportive – coordonne la procédure de recrutement et de sélection, veille à son suivi et à l'exécution des étapes conformément au planning.

Comité de Direction – Informed – est informé de l'évolution de la procédure.

Etapes du recrutement et de la sélection :

1. Description de fonction.

La description de fonction a fait l'objet d'une consultation au niveau du comité de direction et du Comité Evaluation et Nomination et est jointe à ce mémo.

2. Spécificités du profil

Conformément aux dispositions de la loi Enabel article 29 § 1 pour la composition du comité de direction des : « dispositions légales en matière d'équilibre linguistique et du genre sont d'application ». Dans ce contexte et tenant compte de la composition du comité de direction actuel¹, la personne occupant le poste de Directeur.rice People and Talent devra idéalement être une femme de régime linguistique francophone.

¹ CEO – homme FR ; Dir Ops – homme NL ; Dir Est – femme NL ; Dir Fin & IT – homme - NL

Enabel poursuivant une politique de diversification, ce serait une opportunité de diversifier au sein de l'équipe de direction en intégrant une personne de background Africaine ou ayant l'expérience du travail dans des pays à contexte fragile, 75 % de notre personnel est du personnel national.

Le niveau de vision et stratégie people exigé par la fonction, les capacités de réseautage et de travail en influence associé à la complexité de l'organisation qui demande des compétences fortes tant au niveau techniques de gestion (Contextes légaux des différents pays, particularités du statut hybride de l'organisation, contexte international et sa complexité fiscale et sécurité sociale ...) qu'au niveau de l'organisation des hommes et femmes au sein de l'organisation (acquisition et développement de talent, renforcement du leadership, différences culturelles) associé à cette règle des équilibres demande de faire appel à la recherche direct en sous-traitant la recherche à un chasseur de tête avec un réseau dans le profil recherché.

3. Procédure à suivre par le bureau – chasseur de têtes et éléments du marché public

Par rapport à l'approche et à la procédure de recrutement, il est demandé au soumissionnaire de s'acquitter de la totalité de la procédure de la publication de l'offre à la présentation d'au moins 3 candidat.e.s pour l'épreuve du jury. Les étapes à prévoir sont:

1. Rapport sur la compréhension de l'organisation, les défis propres à la fonction et le profil recherché.
2. Publication de l'offre.
3. Présélection :

Toutes les candidatures seront envoyées en première instance au prestataire de services. Les personnes intéressées se porteront candidates en transmettant un CV détaillé à jour ainsi qu'une lettre de motivation ou toute autre preuve écrite de leur intérêt dans cette fonction au sein d' Enabel.

Dans le cadre de ce recrutement, le prestataire de services fournira au minimum 5 candidat.e.s jugé.e.s adéquat.e.s sur papier. Ce nombre n'inclura pas les éventuel.le.s candidat.e.s internes ou candidat.e.s ayant déjà travaillé pour Enabel et satisfaisant au profil technique, ceux.celles-ci venant donc s'ajouter aux 5 candidat.e.s minimum.

Une copie des documents fournis par chaque candidat.e sera transmise à Enabel.

À titre préparatoire de la présélection par Enabel, le prestataire de services procédera à une première analyse des candidatures. Celle-ci sera effectuée sur la base de leur CV et portera sur les critères de sélection objectifs (voir le profil technique : études, évaluation de l'expérience, connaissances linguistiques éventuelles...). Le rapport détaillant le résultat de la présélection sera rédigé par le prestataire de services et soumis à Enabel.

4. Sélection :

Le prestataire de services accompagnera Enabel dans la suite du processus de sélection, et ce, jusqu'à l'engagement d'un/ de la candidat.e adéquat.e.

Concrètement, le prestataire de services se chargera :

- de l'évaluation des candidat.e.s présélectionné.e.s sur les critères de sélection pertinents, sur la base d'un *assessment center*. Celle-ci donnera lieu à la rédaction d'un rapport d'évaluation par personne, qui comprendra :
 - des explications relatives au curriculum vitae,
 - l'évaluation des compétences techniques (profil technique),
 - une évaluation des compétences comportementales avec des explications,
 - la motivation du/ de la candidat.e,
 - une analyse des forces et faiblesses,
 - les attentes salariales,
 - la disponibilité du/ de la candidat.e,
 - une conclusion.

Il est demandé au prestataire de services de formuler une proposition concernant l'organisation de cet *assessment center*.

- Le prestataire de services sera disponible lors du jury de sélection et fournira des explications relatives aux rapports individuels des candidats.
- Le prestataire décrira le système de garantie applicable en cas de licenciement ou de démission du/ de la candidat.e engagé.e. Il indiquera notamment la période couverte par cette garantie.

Cette approche sera affinée avec le soumissionnaire auquel le marché aura été attribué et le cas échéant la procédure finale sera soumise pour approbation au CA.

4. Candidat.e.s et préparation du jury

Pour chaque candidat.e. retenu.e pour le jury trois références auront été prises. Les candidat.e.s seront également invité.e.s à produire un travail qui doit mettre en évidence leurs capacités à embrasser une problématique et à y apporter une approche stratégique. Un paper de maximum 5 pages devra être produit.

5. Jury

Le jury est composé de : Présidente du comité d'évaluation et de nomination, Directeur Général, et un membre du comité E&N (de préférence masculin), un.e expert.e externe, le/ la consultant.e du bureau de chasseurs de tête.

Les éléments à la disposition du jury sont : les résultats de l'assessment, les évaluations issues des premiers entretiens, un rapport des prises de références, les papers préparés par les candidat(e)s.

Le Jury disposera également d'une grille d'évaluation et devra arriver à un consensus quant à la capacité de chaque candidat.e à répondre aux exigences de la fonction. En cas de plusieurs candidat.e.s évalué.e.s comme répondant aux exigences de la fonction, un ordre sera établi. Un rapport de jury sera rédigé qui sera soumis au CA par le DG avec une proposition de candidat.e pour le mandat.

6. Décision du CA

Conformément aux dispositions légales le CA prendra une décision à la majorité absolue sur la nomination du/ de la Directeur.rice People and Talent.

7. Information des candidat.e.s et suivi administratif

Après la décision prise en CA, les candidat.e.s seront informé.e.s de cette décision et recevront un débriefing de leur candidature. Le/ la candidat.e retenu.e sera informé.e par le DG de la décision et invité.e à la discussion et la signature du contrat ainsi que la détermination de la date de début.

8. High level planning

Juillet – aout : MP pour un chasseur de tête – Attribution de marché fin aout.

Septembre : Intake de la mission et production de rapport de compréhension de contexte et mission – validation de l’annonce et de documents destinés aux candidat.e.s – pour mi-septembre

Mi-septembre à mi-octobre : publication et recherches – présentation d’une long liste de candidat.e.s pour mi-octobre.

Mi-octobre à mi-novembre : screening des candidat.e.s par le bureau – assesments et prise de références – présentation de la short liste des candidat.e.s au nombre de 3

Mi-novembre à fin novembre : préparation du jury par les candidat.e.s

Début décembre : jury

Mi-décembre : Validation par le CA

9. Package salarial

Art. 43 § 1 : En Belgique, le personnel de Enabel est engagé dans les liens d’un contrat de travail, conformément à la loi du 3 juillet 1978.

Art. 43 § 3 : Les salaires, traitements, indemnités et avantages des membres du personnel de Enabel ne peuvent dépasser les salaires, traitements, indemnités et avantages maximaux d’agents de l’Etat à des grades équivalents

Il convient donc de se référer aux rémunérations usitées pour l’administration afin de tenir compte de ces informations. Pour les membres de direction le niveau 4 des fonctions de mandataires au niveau de l’Etat est d’application.

Rémunération brut annuel de base : 137.918,66 € (soit 73.185,81 € au coefficient de juin 2022 – 1,8845).

Avantages :

- Assurance groupe (vie – décès – invalidité selon un plan cafétéria) ainsi qu'une assurance solde restant dû en cas d'absence prolongée. Part employeur : 18 % du salaire annuel.
- Frais propres à l'employeur d'un montant 4000 € par an
- Les chèques repas : intervention de l'employeur de 6,65 € par jour travaillé
- Mise à disposition d'un smartphone avec un abonnement mensuel de 80 €
- Mise à disposition des outils propres à l'activité professionnelle : laptop
- Mise à disposition d'une voiture de société conformément aux dispositions en vigueur dans l'organisation

L'offre reprise dans l'annonce de recrutement fera également mention des conditions de travail offertes par l'organisation Enabel – à savoir une organisations active dans le développement international et le développement durable offrant du sens à l'engagement ; une organisation avec des ambitions fortes et une stratégie permettent la mise en œuvre des actions ; une organisation en forte croissance offrant des défis important et un réel investissement dans les collaborateurs et collaboratrices qui tous les jours font en sorte de réaliser les objectifs ; une organisation du travail flexible permettant d'allier équilibre vie privée et vie professionnelle.

A titre d'information : toutes nos offres d'emploi précisent que « Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences ».

Martine Brisse

22 juin 2022