



# RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

**Lieu de travail** : Bruxelles (Belgique)

**Statut** : Contrat à durée indéterminée

**Horaire de Travail** : 38h par semaine, lundi au vendredi / temps partiel possible

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

**Salaire** : 45 à 49 kEUR brut annuel selon expérience + avantages net (mutuelle, chèques repas, allocation télétravail, indemnité transport, écochèques)

*Baastel offre un horaire de travail flexible et a une politique de télétravail!*

## BIENVENUE CHEZ BAASTEL!

Le Groupe-conseil baastel (Baastel) est un bureau d'études fournissant des **services de pointe** dans le domaine du **développement international**. Fondée en 1989, Baastel a pour mission de **contribuer à un développement humain durable**. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) à travers des services de conseil de qualité. Baastel se concentre sur les trois axes principaux du développement durable : la promotion de l'équité sociale, le développement économique et la gestion de l'environnement.

## RÔLE DU/DE LA RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Sous la supervision du Président, le ou la Responsable Ressources Humaines veille à soutenir Baastel dans l'ensemble des volets reliés à la gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il/Elle est responsable d'opérationnaliser les stratégies RH de Baastel et joue un rôle conseil auprès de l'équipe de gestion par rapport à tout ce qui concerne la planification stratégique et la gestion des ressources humaines. Plus en détails, la personne qui occupe ce poste est responsable de :

- Appuyer les gestionnaires dans toutes les étapes des processus de recrutement, en utilisant notamment des méthodes novatrices de recherche de candidats(es)
- Assurer la mise en œuvre du processus d'accueil et d'intégration des employés(es)
- Conseiller et appuyer les gestionnaires dans leur gestion quotidienne des employés(es)
- Agir à titre de personne-ressource auprès des employé(es) au Canada, en Belgique, en France et à travers le monde

- Soutenir les employés(es) tout au long de leur parcours chez Baastel, notamment au niveau du développement de leurs compétences et de la mise en œuvre de plans de carrières individualisés
- Assurer l'organisation de formations et d'activités d'échanges d'expériences
- Coordonner le processus d'appréciation annuelle des employés(es)
- Mettre en œuvre des initiatives pour favoriser le bien-être des employés(es)
- Coordonner les communications internes corporatives, en lien étroit avec la responsable communication du groupe
- Coordonner la préparation et la tenue de réunions d'équipe pour l'ensemble de l'entreprise, en lien étroit avec la responsable communication du groupe
- Participer activement au comité de direction
- Assurer l'organisation d'activités annuelles et l'animation sociale des bureaux
- Accomplir toutes autres missions pour soutenir la bonne gestion des ressources humaines

## QUALIFICATIONS REQUISES

- **Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines**, en administration ou dans un domaine connexe
- **3 à 5 années d'expérience** dans des fonctions similaires

## COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Parfaite maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Excellentes habiletés en communication interpersonnelles
- Approche dynamique et facilité de communication
- Grande capacité d'écoute
- Esprit collaboratif et axé sur les solutions
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets à la fois
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Grand souci du détail
- Autonomie et sens de l'initiative

## FAITES PARTIE DE L'ÉQUIPE!

**Partagez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [recrutement@baastel.com](mailto:recrutement@baastel.com).** Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans l'objet de votre message.

Nous remercions sincèrement tous(tes) les candidats(es) pour leur intérêt! Nous communiquerons en priorité avec ceux et celles qui sont retenus(es).