



HEAD OF HR

Basé-e à Elsenborn (Belgique)

CDI – Temps plein

Lieu : Elsenborn (Belgique)

Département : Ressources Humaines

Rapporte à : Conseil d'Administration

Notre société :

Depuis 1958, ORTIS développe des solutions de santé naturelles (des compléments alimentaires) au cœur du parc naturel des Ardennes belges et plus précisément sur le plateau des Hautes Fagnes, véritable laboratoire à ciel ouvert. Entreprise familiale et indépendante, récemment libérée, ORTIS est portée par un véritable engagement humaniste basé sur un profond respect de l'Être humain et de la Nature.

Aujourd'hui, la sphère gastro-intestinale est le domaine de prédilection d'ORTIS avec, en particulier pour le transit. L'expertise d'ORTIS s'étend également à d'autres sphères thérapeutiques : le sommeil, la sérénité, la vitalité, l'immunité, les articulations, etc ...

Au total, ORTIS fabrique et commercialise près d'une centaine de produits sous de nombreuses formes galéniques (cubes, comprimés, liquides, poudres...) et est présent dans plus de 20 pays.

L'innovation, au cœur de l'engagement d'ORTIS, constitue un puissant moteur de développement.

L'intime conviction des 125 collaborateurs-trices d'Ortis est que la nature est une véritable source d'inspiration et qu'elle peut contribuer, de manière durable, au bien-être de chacun, quels que soient son cadre de vie, son âge, son rythme de vie, ses fragilités et ses humeurs.

Notre ambition est d'encourager, d'aider chacun à devenir acteur de sa santé en se reconnectant avec la nature. Cette ambition nourrit la passion d'Ortis et des Ortisien(ne)s depuis des décennies.

Comment ? En vous invitant régulièrement à vivre l'expérience de ce lien fort qui relie le corps et la nature. En partageant les connaissances récoltées au fil de décennies d'expérience, en se tenant à l'écoute des besoins de chacun et en y apportant des réponses concrètes.

Vous partagez nos valeurs et vous reconnaissez dans notre mission ?

Vous voulez être acteur de la transformation et faire partie de cette belle aventure ?

Alors postulez sans tarder pour la fonction ci-dessous.

Votre mission :

Membre du Comité de Direction (Cotéam), rapportant au Conseil d'Administration (CA), la mission du/de la Head of HR est d'élaborer et mettre en œuvre la politique RH de manière à ce qu'elle accompagne et soutienne la stratégie et la performance de l'entreprise. Véritable moteur au sein de la société et fédérateur, le/la Head of HR coordonne et organise les différentes activités RH (recrutement, administration du personnel et des salaires, développement des compétences, dialogue avec les représentants des travailleurs, etc...) en accord avec les objectifs de l'organisation.



Responsabilités principales :

Support/conseil/communication

- Etre un véritable Business Partner en collaborant étroitement avec le Coteam/CA.
- Etre la personne de contact pour les responsables de département, les conseiller/soutenir dans la gestion RH quotidienne opérationnelle.
- Etre l'interface entre les collaborateurs et la direction et assurer une communication claire au sein de l'organisation.
- Développer les activités RH et promouvoir des projets qui contribuent au développement d'une politique RH moderne et efficace.
- En tant que responsable de la veille juridique, informer le Coteam et le CA de tout changement de législation ayant un impact sur l'organisation.

Recrutement/talent/développement

- Prévoir et anticiper les besoins RH : gestion prévisionnelle des emplois, compétences et carrières.
- Coordonner le processus de recrutement/sélection et faciliter l'intégration des collaborateurs avec comme objectif d'attirer les meilleurs candidats et de leur faire partager les valeurs et la culture de l'entreprise.
- Gérer/attirer les talents et mener une véritable politique de rétention.
- Organiser et superviser le processus d'évaluation/gestion des performances et mettre en place un plan d'actions concrètes suite aux conclusions/résultats.
- Gérer le développement des compétences et les formations des collaborateurs avec une attention particulière sur la gestion et le respect des formations réglementaires.

Administration/rémunération

- Superviser la gestion administrative du personnel.
- Veiller au bon déroulement de la paie (Belgique, Luxembourg et France) et superviser la gestion des avantages (voitures de société, assurances etc..).
- Concevoir et faire évoluer la politique salariale et la politique de bonus.
- Suivi de la classification des fonctions et mise à jour des descriptions de fonctions.
- Mettre en place et faire le suivi des indicateurs de performances (KPI's) sur l'absentéisme, turn-over, etc...
- Etablir, faire le suivi et veiller au respect du budget RH.

Procédures/politiques

- Veiller au respect des obligations légales et des normes sectorielles.
- Rédiger/mettre à jour les différentes politiques RH en fonction des besoins de l'organisation.
- Contrôler l'application correcte des politiques et des processus RH au sein de la société.
- Veiller au respect de l'application des politiques Qualité, Sécurité & Hygiène.

Climat social

- Veiller au respect des valeurs et de la culture d'entreprise.
- Participer au CPPT et porter une attention particulière à la gestion des risques psycho-sociaux.
- Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel et leurs représentants.



Gestion de l'équipe RH

- Organiser les tâches/responsabilités des membres de l'équipe et veiller à leur bonne exécution ; apporter son soutien en cas de difficultés.
- Via les entretiens annuels de développement et d'atteinte des objectifs, veiller au développement des compétences : identifier les forces de chacun et accompagner leur progression.
- Veiller à ce que l'équipe soit toujours informée des changements de législation en droit social/du travail ou dans les matières liées aux formations, aux voitures de société etc...
- Veiller à une bonne communication, claire et transparente entre les membres de l'équipe.

Profil recherché :

- Vous détenez un master en lien avec la fonction (GRH, Droit ...).
- Vous bénéficiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire de min. 7 ans.
- Tout en assurant l'opérationnel, vous êtes capable de mettre en place une véritable stratégie RH en déclinant la politique générale en plans d'actions.
- Vous êtes capable de stimuler une croissance durable ou de pouvoir gérer une crise inattendue ou encore d'élaborer une stratégie d'accompagnement de la transformation.
- Passionné(e) par les contacts humains, vous avez de grandes capacités de communication, de négociation, d'empathie et d'écoute tout en pouvant faire preuve d'assertivité.
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres, avez d'excellentes capacités d'analyse et gérez les dossiers avec rigueur.
- Vous faites preuve d'une grande autonomie et savez mobiliser et « driver » des équipes vers des objectifs communs.
- Vous avez de bonnes compétences en leadership, savez encadrer, motiver ou coacher une équipe.
- Vous appréciez les environnements multiculturels et à taille humaine.
- Vous maîtrisez parfaitement le français. La connaissance de l'allemand constitue un atout.
- Vous possédez une bonne connaissance de la législation sociale belge. La connaissance des législations luxembourgeoise et/ou française constitue un atout.
- Vous êtes flexible et acceptez de vous rendre un jour/semaine au sein de notre entreprise luxembourgeoise.

Notre offre :

- L'opportunité de rejoindre une entreprise belge prestigieuse, avec une histoire riche et aux valeurs solides, créée en 1958.
- Une fonction à responsabilités, stimulante et pleine de défis dans un environnement dynamique au sein d'une société favorise la mise en avant du travail collectif.
- Un contrat de travail à durée indéterminée, à temps plein. Le statut d'indépendant est également envisageable.
- Un salaire attractif complété par une voiture de société, un bonus ainsi que différents avantages extralégaux.
- De la flexibilité dans l'exécution de vos tâches, y compris la possibilité de travailler à domicile (+/- 1j/semaine).

Intéressé·e ?

Envoyez sans tarder votre CV et votre lettre de motivation par email à recrutement@ortis.com.