



HUMAN RESOURCES OFFICER

Basé-e à Elsenborn (Belgique)

CDI – Temps plein

Lieu : Elsenborn (BE)

Département : Ressources Humaines

Rapporte à : Head of HR

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, 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 faire partie de cette belle aventure ?

Alors postulez sans tarder pour la fonction ci-dessous.



Votre mission :

Selon la stratégie RH définie, vous assumez la gestion des recrutements, des formations, de la flotte de véhicules de société et participez à différents projets RH. Vous faites le suivi de ces différentes activités par un encodage, suivi et un reporting minutieux.

Sous la supervision du Head of HR, vous travaillez en étroite collaboration avec le gestionnaire Payroll/administration.

Responsabilités principales :

1. Gestion de la flotte de voitures de société

- Gérer le processus de commande des nouvelles voitures (leasing) et la restitution des véhicules en fin de contrat ;
- Reporting : veiller à ce que toutes les données du véhicule sortant ou entrant soit encodées dans le fichier de gestion de la flotte ;
- Vérifier/approuver les factures envoyées par la société de leasing ainsi que les factures liées à la consommation de carburant/charge électriques ;
- Répondre aux questions des travailleurs concernant leur véhicule ;
- Veiller au respect de la car policy et la mettre à jour en fonction des changements de législation;
- Se tenir au courant de la législation sur les véhicules de société et informer la direction afin de prendre d'éventuelles mesures ou d'apporter des modifications dans la gestion des véhicules.

2. Gestion des formations

- Gérer les besoins/demandes de formations externes : vérifier le coût et le budget, faire approuver par le manager et procéder à l'inscription. Faire le reporting et approuver les factures ;
- Veiller à ce que les formations externes liées à la sécurité (secouristes, intervention en cas d'incendie, etc...) soient organisées en temps et en heure ;
- Plan de formation annuel : établir le Plan de formation annuel en respectant les besoins de l'organisation et la réglementation en vigueur ;
- Gestion de subsides : veiller à rentrer les demandes de subsides auprès des différents organismes (LUX et BE) en temps et en heure ;
- Formations internes : encoder toutes les formations (et lectures de procédures) dans le fichier adhoc et vérifier que toutes les formations obligatoires réglementaires ont bien été suivies, enregistrées et classées selon la procédure;
- Plan d'Intégration : établir le Plan d'intégration (avec le support du N+1) lors de l'arrivée d'un nouveau collaborateur ou en cas de changement de fonction.

3. Recrutement

- Définir avec le Manager les exigences du poste (et le package salarial) et rédiger la description de fonction et l'annonce;
- Vérifier avec le Manager le canal de recrutement à utiliser : médias sociaux, cabinet de recrutement ou agence d'interim ; poster l'annonce ;
- Gérer la boîte emails 'recrutement' : trier les CV , répondre aux candidats (non retenus) et envoyer les candidatures intéressantes au manager, organiser les entretiens de sélection ;
- Rédiger l' offre de collaboration (en accord avec le manager) et l'envoyer au candidat sélectionné ;
- Créer le dossier individuel, prévenir le Payroll Officer qui établira le contrat et fera les démarches au niveau de la paie ; établir la fiche d'entrée en fonction avec le manager et l'envoyer au service informatique ; organiser le Plan d'Intégration (cfr 'formations') ;



- Rédiger -avec l'aide du manager- la communication d'arrivée au personnel ;
- Assurer la recherche de personnel intérimaire en fonction des besoins.

4. Divers

- Mise à jour de l'organigramme;
- Mise à jour des descriptions de fonctions ;
- Support dans l'organisation des fêtes du personnel, évènements (départs en pension etc...);
- Organiser la garderie pour les enfants du personnel pendant les vacances scolaires ;
- Gérer le processus des évaluations des performances ;
- Etre le back-up du gestionnaire de paie (formation sur le terrain après 6 mois);
- Support à la rédaction des communications au personnel ;
- Support en fonction des projets/demandes spécifiques.

Profil recherché :

- Vous possédez un graduat ou diplôme de type long en gestion des RH, sciences sociales ou équivalent ;
- Vous avez minimum 6 mois d'expérience dans un département RH, de préférence en milieu industriel ;
- Vous possédez de bonnes connaissances de la législation sociale belge ;
- Vous maîtrisez la suite Office et particulièrement Excel ;
- Vous êtes empathique mais savez faire preuve d'assertivité ;
- Vous savez garder la totale confidentialité des dossiers et êtes discret ;
- Vous avez un esprit d'équipe et d'excellentes compétences en communication (orale et écrite) ;
- Vous êtes rigoureux, organisé, proactif, débrouillard et orienté solutions ;
- Vous savez gérer plusieurs priorités sans perdre le fil ;
- La connaissance de l'allemand est un atout supplémentaire.

Notre offre :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (après une période concluante en tant qu'intérimaire) au sein d'une entreprise pionnière dans le domaine des compléments alimentaires offrant des solutions naturelles et de qualité ;
- Un package salarial composé -outre le salaire- d'avantages tels que Chèques-repas 10€/j, assurances hospitalisation et pension, frais de déplacements domicile/bureau et indemnités de télétravail) ;
- Une fonction très variée, stimulante et pleine de défis dans un environnement en constante évolution ;
- Une entreprise familiale favorisant la mise en avant du travail collectif.
- De nombreuses formations 'on-the-job'.

Intéressé·e ?

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