

À LA RECHERCHE D'UN TRAVAIL STIMULANT À IMPACT SOCIAL?

VOUS POURRIEZ ÊTRE LE (LA) NOUVEAU(NUELLE) COLLÈGUE QUE NOUS CHERCHONS !

HUMAN RESOURCES MANAGER (HEAD OF HUMAN RESOURCES) – BRUXELLES (H/F)

Nederlandse versie pagina 4

microStart, organisme leader en microcrédit professionnel en Belgique, octroie des prêts jusque 15.000 Euros aux entrepreneurs n'ayant pas accès au crédit bancaire traditionnel, et ce, pour démarrer ou développer leur activité d'indépendant. microStart accompagne ses porteurs de projets via un large réseau de coaches et d'experts bénévoles fournissant conseils et formations gratuits dans des domaines variés (accès à la gestion, marketing, juridique, comptabilité, etc.).

En 9 années d'activité, microStart a accueilli plus de 15.000 personnes dans ses 5 agences, et distribué plus de 4.900 microcrédits. En 2019, microStart a accompagné plus de 1.500 personnes et financé 646 entrepreneurs. Notre équipe se compose de 36 salariés et plus de 150 bénévoles. Notre dernière étude d'impact a montré que 75% des micro-entrepreneurs sont toujours actifs en tant qu'indépendant 3 ans après la création de leur activité, que chaque micro-entrepreneur crée 1,6 emplois, et que pour chaque euro investi dans le microcrédit accompagné de microStart génère 4 euros pour la collectivité après 2 ans.

Afin de doubler son impact social, malgré le contexte actuel, microStart se développe avec le soutien de ses partenaires. Dans le cadre de ce développement microStart recrute un conseiller.ère clientèle digitale pour son agence digitale à Bruxelles.

Description de la fonction

En qualité de responsable des ressources humaines vous êtes responsable de l'organisation générale des ressources humaines salariées et bénévoles de microStart. Vous avez notamment pour mission d'accompagner les managers dans le recrutement, l'intégration, la formation, l'évaluation et le suivi administratif de l'ensemble des collaborateurs salariés, des collaborateurs en contrat d'insertion et des bénévoles. Vous êtes également responsable du respect des législations en matière de protection au travail.

Vous participez à l'organisation générale de microStart et mettez en place des stratégies de gestion des ressources humaines qui soutiennent les objectifs opérationnels et favorisent la montée en compétences, l'autonomisation et la prise d'initiatives de l'ensemble des collaborateurs et la gestion efficiente de celles-ci.

A ce titre, vos missions consistent à :

1. Participer à l'organisation générale de microStart

- Le/la Responsable des ressources humaines participe, en lien avec le Comité de Direction, à l'organisation générale de microStart (agences et support). Il/Elle implémente une politique générale de gestion des ressources humaines et implémente les mesures nécessaires en matière de réglementations sociales.

2. Assurer le recrutement, l'intégration, l'évolution, l'évaluation et la montée en compétence de l'ensemble des collaborateurs

- Identifier les besoins en personnel et créer/actualiser des descriptions de poste et des fiches de mission pour l'ensemble des collaborateurs salariés et bénévoles ;
- Mettre à jours les documents contractuels des collaborateurs (salariés, insertion, stagiaires et bénévoles) ;
- Organiser la politique de recrutement des collaborateurs (salariés, contrat d'insertion, stagiaires et bénévoles) et négocier les contrats de travail ;
- Organiser une politique d'accueil et de onboarding des collaborateurs favorisant l'intégration rapide au sein de l'organisation ;

microstart.be

- Mettre à jour, chaque année, un plan de formations pour l'ensemble des équipes salariées et bénévoles et assurer sa mise en œuvre;
- Conduire, le cas échéant, les entretiens individuels avec les collaborateurs dans le cadre de leur parcours au sein de l'organisation (accueil, mutation, évolution, sortie);
- Coordonner les évaluations biennuelles des collaborateurs;
- Définir une gestion prévisionnelle des carrières et des compétences dans l'organisation et mettre en œuvre les moyens d'y parvenir (notamment les formations et plans de succession);
- Contribuer à la définition et l'implémentation d'outils favorisant une gestion RH professionnelle et efficace.
- Vous êtes également à l'écoute et conseillez les collaborateurs dans le strict respect de la confidentialité

3. Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des dossiers des travailleurs : salaires, avantages, assurances, contrats, etc ;
- Dispenser les informations pour toutes questions relatives aux situations individuelles ou collectives en lien avec le payroll ;
- Gestion administrative des absences et les congés (légaux, parentaux, éducation,...).
- La comptabilisation du payroll est réalisée par notre département finance et comptabilité.

4. Protection au travail

- Effectuer les analyses de risques en matière de sécurité, santé et hygiène au travail ;
- Implémenter les mesures nécessaires en matière de politiques de bien-être et de sécurité au travail ;
- Élaborer les politiques de prévention avec l'aide du service externe de prévention (Mensura) ;
- Veiller au respect des législations dans les matières concernées
- Elaborer et déployer une politique de prévention et de lutte contre toutes formes de discriminations et violences au travail (sexistes, sexuelles, racistes, etc.)

5. Assurer la relation avec les partenaires de microStart actifs dans les ressources humaines ou la mise à disposition des collaborateurs dans le cadre du mécénat de compétences

- Représenter microStart auprès de notre secrétariat social et animer le partenariat
- Créer et animer des partenariats avec des organismes de formation tiers
- Nouer des partenariats de mécénat de compétences dans le champ des ressources humaines avec des acteurs reconnus (secrétariats sociaux, cabinets de recrutement, universités...);
- Construire une politique de mise à disposition de stagiaires, Art. 60, bénévoles ou de compétences avec les partenaires potentiels de microStart ;
- Valoriser l'engagement des organisations dans le champ de la mise à disposition de bénévoles.

Qui êtes-vous ?

- Vous êtes diplômé d'études supérieures avec en Ressources Humaines, en Psychologie, en Droit, en Sciences du travail, ou avez une expérience équivalente.
- Vous avez une expérience de minimum 5 ans en ressources humaines
- Vous avez une expérience de minimum 2 ans en gestion de la paie.
- Vous avez une expérience et connaissance du bénévolat.
- Vous maîtrisez les aspects administratifs et juridiques en matière de RH.
- Vous maîtrisez les différents aspects de calcul de salaire, le contenu, les différents avantages pour arriver à une préparation correcte du payroll
- Vous faites preuve de présence et avez une excellente capacité d'écoute et de communication orale et écrite et avez la capacité de communiquer avec tous les niveaux de l'organisation.
- Vous avez une grande résistance au stress.
- Vous faites preuve d'objectivité et d'une capacité à mettre l'affect de côté.
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e).
- Vous êtes autonome, avez le sens de l'initiative, des responsabilités et de la confidentialité.
- Vous êtes **bilingue** français/néerlandais ou néerlandais/français et avez une bonne connaissance de l'anglais.
- Vous maîtrisez les bases de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

microstart.be

- Vous faites preuve d'autonomie
- Vous réalisez une veille régulière en matière de réglementation du travail et vous auto-formez en continue.

Condition contractuelles

- Contrat à durée indéterminée, temps plein, 38h/semaine.
- Assurance maladie complémentaire (DKV).
- Chèques-repas, GSM et ordinateur de fonction.
- Possibilité de télétravail une fois/semaine.
- Un travail passionnant et polyvalent, au sein d'une équipe jeune et dynamique, avec impact sociale
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Envie de rejoindre microStart ?

Veillez envoyer votre candidature (lettre de motivation ainsi que votre CV) par e-mail (référence : Human Resources Manager /2021), à l'attention de Adeline Hoet, à l'adresse suivante : jobs@microstart.be **au plus tard le dimanche 28 mars 2021.**

microstart.be

**BEN JE OP ZOEK NAAR EEN BOEIENDE JOB MET SOCIALE IMPACT?
DAN BEN JIJ WELLICHT DE NIEUWE COLLEGA DIE WE ZOEKEN!**

* * *

HUMAN RESOURCES MANAGER (HEAD OF HUMAN RESOURCES) – BRUXELLES (H/F)

MicroStart helpt mensen met meer ideeën dan geld en wil mensen het recht geven op economisch initiatief. Dit door enerzijds het aanbieden van professionele microkredieten (tot 25.000€) voor ondernemers die niet terecht kunnen bij de traditionele financiële instellingen. Anderzijds door het aanbieden van gratis professionele begeleiding (individueel en in groep, voor en na de opstart). Daarnaast tracht microStart mee te bouwen aan een beleid dat gunstig is voor (micro- en kleine) ondernemers. MicroStart telt 35 werknemers en kan rekenen op de steun van meer dan 130 actieve vrijwilligers.

Sinds haar oprichting heeft microStart meer dan 27.000 (kandidaat) ondernemers ontvangen en meer dan 5.000 microkredieten verstrekt. Hierdoor werden meer dan 3.800 nieuwe jobs gecreëerd. Daarnaast gaf microStart meer dan 8.000 begeleidingsacties in België. De impactstudie wees uit dat 75% van deze zelfstandigen 3 jaar later nog actief zijn als zelfstandige, dat elke micro-ondernemer 1,6 jobs creëert, en dat voor elke euro die geïnvesteerd wordt in begeleide microkredieten, de gemeenschap er na 2 jaar 4 terugkrijgt.

Om de sociale impact ondanks de huidige context te verdubbelen, ontwikkelt microStart zich met de steun van zijn partners. In het kader van deze ontwikkeling werft microStart een microkrediet adviseur voor het Gentse agentschap.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als Human Ressource Manager bent u verantwoordelijk voor de algemene organisatie van het personeelseffectief van microStart, zowel het personeel in loondienst als de vrijwilligers van microStart. Jij bent verantwoordelijk voor de ondersteuning van de managers bij de aanwervingen, de integratie, de opleiding, de evaluatie en de administratieve opvolging van al het personeel in loondienst, medewerkers met een integratiecontract en vrijwilligers. U bent ook verantwoordelijk voor de naleving van de wetgeving op het gebied van bescherming op het werk.

U neemt deel aan de algemene organisatie van microStart en implementeert strategieën voor personeelsbeheer die de bedrijfsdoelstellingen ondersteunen. Je ondersteunt de personeelsleden in de ontwikkeling van de diverse vaardigheden, zoals initiatief nemen, empowerment, ontwikkeling in hun dagelijkse activiteiten. .

Als zodanig, bestaan je missies uit:

1. Deelnemen aan de algemene organisatie van microStart

- De Human Resources Manager neemt, samen met het DirectieComité, deel aan de algemene organisatie van microStart (Agentschappen en Support Team). Hij/Zij voert een algemeen beleid inzake personeelsbeheer en treft de nodige maatregelen op het gebied van de sociale regelgeving.

2. Zorgen voor de aanwerving, integratie, evaluatie en ontwikkeling van vaardigheden van alle werknemers

- Vaststellen van de personeelsbehoeften en opstellen/bijwerken van functiebeschrijvingen en taakomschrijvingen voor alle werknemers en vrijwilligers;
- Bijwerken van de contractuele documenten van werknemers (werknemer in loondienst, integratie, stagiairs en vrijwilligers);
- Organiseren van het aanwervingsbeleid voor werknemers (werknemers in loondienst, integratiecontract, stagiairs en vrijwilligers) en onderhandelen over arbeidsovereenkomsten;
- Het organiseren van een beleid voor verwelcoming en onboarding van werknemers dat leidt tot een snelle integratie binnen de organisatie;

microstart.be

- Jaarlijkse uitwerking van het opleidingsplan voor alle werknemers en vrijwilligers en toezien op de uitvoering ervan;
- Indien nodig, individuele gesprekken voeren met werknemers in het kader van hun loopbaanontwikkeling binnen de organisatie (introductie, overplaatsing, ontwikkeling, vertrek);
- Coördinatie van de halfjaarlijkse evaluaties ;
- Een toekomstgericht beheer van loopbanen en vaardigheden in de organisatie definiëren en de vereiste middelen daartoe (met inbegrip van opleidings- en opvolgingsplannen);
- Bijdragen tot het definiëren en implementeren van instrumenten voor een professioneel en efficiënt HR-beheer;
- U luistert ook naar de werknemers en adviseert hen in strikte vertrouwelijkheid. (vertrouwenspersoon)

3. Administratief beheer

- De administratieve opvolging van de personeelsdossiers: salarissen, voordelen, verzekeringen, contracten, enz;
- Antwoorden op vragen m.b.t. individuele of collectieve situaties in verband met de lonen;
- Administratief beheer van afwezigheden en verloven (wettelijke, ouderschaps-, studies-,...);
- De boekhouding van de payroll wordt gevoerd door onze financiële en boekhoudkundige afdeling.

4. Bescherming op het werk

- Risicoanalyses uitvoeren op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk ;
- Tenuitvoerlegging van de nodige maatregelen op het gebied van het welzijns- en veiligheidsbeleid op het werk ;
- Preventiebeleid ontwikkelen met de hulp van de externe preventiedienst (Mensura) ;
- Toezien op de naleving van de wetgeving op de betrokken gebieden;
- Een beleid ontwikkelen en uitvoeren ter voorkoming en bestrijding van alle vormen van discriminatie en geweld op de werkplek (seksistisch, seksueel, racistisch, enz.).

5. Onderhouden van de relaties met de partners van microStart die actief zijn op het gebied van personeelsbeleid of de terbeschikkingstelling van werknemers in het kader van het ondersteunen van vaardigheden

- Vertegenwoordiging van microStart ten opzichte van ons sociaal secretariaat en leiding van het partnerschap;
- Opzetten en faciliteren van partnerschappen met externe opleidingsorganisaties;
- Opzetten van partnerschappen voor ondersteunen van vaardigheden op het gebied van personeelsbeheer met erkende actoren (sociale secretariaten, aanwervingsbureaus, universiteiten, enz.);
- Een beleid ontwikkelen om stagiairs, Art. 60, vrijwilligers of competenties ter beschikking te stellen aan potentiële partners van microStart ;
- Valorisatie m.b.t. de inzet van organisaties op het gebied van vrijwilligerswerk.

VEREIST PROFIEL:

- Jij beschikt over een diploma in personeelszaken, psychologie, rechten, arbeidswetenschappen of hebt gelijkwaardige ervaring.
- Jij hebt minimaal 5 jaar ervaring in human resources
- Jij hebt minimaal 2 jaar ervaring in salarisadministratie.
- Jij hebt ervaring en kennis van vrijwilligerswerk.
- Jij bent vertrouwd met de administratieve en juridische aspecten van het personeelsbeheer.
- Jij beheerst de verschillende aspecten van loonberekening, de inhoud, de verschillende voordelen om tot een correcte loonvoorbereiding te komen.
- Jij beschikt over uitstekende luistervaardigheden, mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden en u kan communiceren met alle niveaus van de organisatie.
- Jij bent stressbestendig.
- Jij bent objectief en kan je neutraal opstellen.
- Jij bent rigoureuus en georganiseerd.

microstart.be

- Jij bent autonoom, met zin voor initiatief, hebt een verantwoordelijkheidsgevoel en beschikt over de nodige discretie.
- Jij bent **tweetalig** Frans/Nederlands of Nederlands/Frans en hebt goede kennis van het Engels.
- Jij beheerst de basis van de Office Suite (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Jij beschikt over de nodige autonomie.
- Jij volgt de evolutie in de arbeidswetgeving op, en schoolt jezelf regelmatig bij in deze materie.

WAT MICROSTART AANBIEDT :

- Contract onbepaalde duur, voltijds, 38u/week.
- Aanvullende ziektekostenverzekering (DKV).
- Maaltijdcheques, mobiele telefoon en functiecomputer.
- Mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week in normale omstandigheden).
- Een boeiende en veelzijdige job, binnen een jong en dynamisch team, met sociale impact
- Onmiddellijke indiensttreding

ENTHOUSIAST OM ZICH BIJ ONS AAN TE SLUITEN ?

Gelieve uw kandidatuur (motivatiebrief en CV) per e-mail (referentie: Human Resources Manger/2021), ter attentie van Hoet Adeline , te sturen naar het volgende adres: jobs@microstart.be
uiterlijk op zondag 28 maart 2021.

microstart.be