



L'asbl ADMR est une entreprise à profit social, avec des valeurs fortes, et dont la raison d'être est d'apporter une aide à domicile adaptée et accessible à tous. Elle met à disposition de ses bénéficiaires plusieurs métiers : aides familiales, gardes à domicile, aides ménagères, ouvriers polyvalents. L'ADMR compte 1650 travailleurs répartis en six implantations régionales et une coordination générale.

Parce que nous sommes convaincus que les RH apportent une réelle plus-value pour la vie de l'entreprise et de ceux qui la composent, parce que nos ambitions RH sont nombreuses et diversifiées, parce que prendre soin de nos collaborateurs est essentiel pour nous, l'ADMR recrute, afin d'étoffer son équipe RH située à Boninne (région Namuroise).

Un (e,x) Change Operation Manager

En tant que Change Operation Manager HR, placé sous la responsabilité du directeur RH, vous analysez, développez et coordonnez divers processus de changement afin de garantir une implémentation fructueuse et de contribuer à la réalisation des défis de l'ADMR.

Mission générale

- Implémenter et communiquer les politiques RH de l'ADMR, en tenant compte des politiques globales et belges et faire fonction de personne de contact quant aux questions relatives à ce sujet afin de garantir le suivi de la politique globale de l'ADMR et de corriger si nécessaire.
- Participer activement aux différents projets RH lancés et déroulés « crossborder » ; coopérer à une évaluation et optimisation continue des différentes pratiques afin de soutenir l'exécution des projets d'une manière innovatrice.
- Développer les projets pour arriver à un cas concret et participer à l'analyse du problème afin d'inventorier les analyses coût/efficacité ainsi que le potentiel réel, les risques et les conditions préalables de l'opportunité visée.
- Coordonner l'examen des processus RH existants selon la méthodologie convenue afin de recenser et d'évaluer ces processus.
- Veiller à la progression des processus afin de faciliter la réalisation des objectifs de l'ADMR et ceci dans les délais et le budget prévus.
- Informer la direction et le management lors des processus de changement stratégiques afin de garantir une exécution réussie de ces processus et de faciliter l'obtention des objectifs stratégiques.
- Concevoir et élaborer la politique en matière de Formation et Développement afin de mettre à exécution la politique RH générale de l'ADMR.
- Coordonner et organiser les différentes activités du service formation en fonction des priorités et compétences de chacun.e ainsi que des besoins de l'ADMR afin d'offrir un service effectif et efficace répondant aux exigences de qualité de l'ADMR et ce, dans les délais impartis.

Profil

- Bénéficier d'une formation en Ressources Humaines ;
- Justifier d'une expérience de quelques années dans un rôle « soft skills » RH ;
- Être méthodique et organisé.e ;
- Être doté d'un excellent relationnel, vous êtes dynamique et faites preuve de rigueur et d'autonomie

- Être polyvalent.e ;
- Maîtriser Excel, connaître les autres outils Microsoft Office.

Compétences attendues

- Leadership orienté humain et collaboratif ;
- Maîtrise les processus RH soft & hard skills ;
- Connaissances des pratiques RH orientées « futur » ;
- Capacité de communication ;
- Capacité de travailler en équipe.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée.
- Un emploi varié, stimulant et socialement engagé vous permettant de contribuer à la réalisation des défis de l'ADMR.
- La possibilité de travailler dans un environnement soucieux d'un bon équilibre vie privée - vie professionnelle (exemple télétravail).
- Des possibilités de formation vous permettant de perfectionner en permanence vos compétences techniques et vos aptitudes personnelles.
- Nous vous proposons un salaire attractif (CP 318.01), complété par des avantages extralégaux tels des congés complémentaires, des chèques-repas, un remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail, (vélo, transport en commun), une prime de fin d'année complémentaire, etc.

Comment postuler ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à drh@admr.be **avant le 30/10/2023**