KANAL zoekt een 'HR-manager'

De Stichting KANAL
De Stichting streeft een belangeloos doel van artistieke aard na. Haar hoofddoel is om in de voormalige Citroën-garage aan het IJzerplein een cultuurcentrum met een regionale dimensie op te zetten, met onder meer de oprichting van een museum voor moderne en hedendaagse kunst evenals het onthaal van CIVA. Naast de beeldende kunst streeft de Stichting naar de promotie en de verspreiding van alle andere kunstvormen (design, architectuur, muziek, dans, vormgeving, literatuur, poëzie, theater, enz.) of van elke studie, elk onderzoek of elke animatie gericht op een beter begrip van de hedendaagse kunst. De Stichting Kanal heeft een structureel partnerschap met het Centre Pompidou.

Uw taken
De belangrijkste taken van de HR-manager zijn:
- Het HR-beheer verzorgen, zowel het luik van de hard skills (payroll, sociale wetgeving, collectieve arbeidsverhoudingen) als dat van de soft skills (opleiding, evaluatie, peoplemanagement) en het ontwikkelen van een stimulerend HR-beleid, wat inhoudt:
    - De medewerkers aansturen en motiveren om hen aan te moedigen om tot de best mogelijke prestaties, betrokkenheid en ontwikkeling te komen;
    - Jaarlijkse aanwervingen organiseren;
    - Zorgen voor een goede uitrusting voor de medewerkers;
    - De relaties met het sociaal secretariaat beheren.
- Het ontwikkelen en beheren van de overeenkomsten met de interimpartners;
- De loonkosten nauwgezet opvolgen;
- Het uitrollen van een strategie voor continue opleiding binnen de Stichting;
- De expertise en ervaring gebruiken en delen om optimaal te functioneren bij de opvolging van dossiers die strategisch belangrijk zijn voor de activiteiten en het imago van de Stichting;
- Beantwoorden aan de behoeften aan een coherente en gecontroleerde communicatie tussen de verschillende diensten, afdelingen en directies.

Uw verantwoordelijkheden
Als HR-manager voert u uw taken uit onder leiding van de Secretaris-generaal, in samenwerking met de Administratieve en Financiële Directie, met als belangrijkste verantwoordelijkheden:
- Het beheren en coördineren van alle HR-activiteiten;
- Bijdragen aan het formuleren van voorstellen en aanbevelingen om de HR-strategie van de Stichting vorm te geven;
- Adviezen geven voor de verdere ontwikkeling van de Stichting vanuit HR-oogpunt;
- De jaarlijkse budgetten afbakenen (beheer van bestellingen en facturen, opvolging van financiële monitoringtools, implementatie van statistische monitoringtools);
- Meewerken aan het opstellen van het geheel van administratieve en juridische verbintenisstukken: contracten, overheidsopdrachten, bestellingen, verbintenisbonnen, enz.
- Het promoten van zin voor initiatief, resultaatgerichtheid, innovatie en de bedrijfscultuur om de prestaties en de efficiëntie van de diensten van de Stichting te verbeteren;
- De werknemers begeleiden zodat ze als persoon en als team kunnen evolueren en de best mogelijke bijdrage kunnen leveren aan het realiseren van de gestelde doelstellingen;
- HR-processen optimaliseren zodat de dienstverlening en de activiteiten van de medewerkers leiden tot kwalitatief hoogstaande resultaten;
- Het beheren van de planning, de organisatie, de coördinatie, de opvolging en het actualiseren van de reguliere HR-activiteiten om te verzekeren dat de doelstellingen op een effectieve, efficiënte en klant- en kwaliteitsgerichte manier worden gerealiseerd;

Uw profiel
- U hebt een universitair masterdiploma (of gelijkwaardig) in een HR-gerelateerde richting;
- U hebt een professionele ervaring van minstens 10 jaar in de HR (Reward, Talent, Payroll, Training, Ontwikkeling);
- U hebt een aantoonbare ervaring in sociaal recht, belasting op arbeid, overheidsopdrachten, verzekeringen, sociale relaties en onderhandelingen met de verschillende maatschappelijke organisaties;

- U bent vertrouwd met de Belgische culturele sector en de nationale en internationale museale sector;
- U moedigt innovatie en zin voor initiatief aan om zo onze dienstverlening voortdurend te laten groeien en te verbeteren;
- U werkt graag in teamverband, maar u kunt uw eigen werk ook zelfstandig organiseren, u moedigt samenwerking aan;
- U beheerst de gangbare kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, enz.)
- U bent sociaal en heel klantgericht;
- U beschikt over een goede kennis (mondeling en schriftelijk) van het Frans en het Nederlands.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Indiensttreding vanaf januari 2020
- Salaris en extralegale voordelen conform uw verantwoordelijkheden en ervaring.

Geïnteresseerd?

Kandidaturen (sollicitatiebrief en gedetailleerd CV) dienen uiterlijk op 29 november 2019 schriftelijk te worden ingediend bij de Stichting KANAL, Willebroekkaai 6, 1000 Brussel ter attentie van de heer Jean-François Leconte, secretaris-generaal van de Stichting, of via e-mail naar jobs@kanal.brussels. Uw brief dient bij het medewerkersprofiel de vermelding ‘HR-manager’ te bevatten.