

Dans le cadre du développement de ses activités, LIEGE AIRPORT recherche :

Training & Development Officer (M/F)

« Vous êtes passionné par l'amélioration, le développement de la vie professionnelle de vos collègues. Vous agissez... parce que cela représente une opportunité et non une peur. Quand vous voyez des progrès, cela vous donne de l'espoir et vous inspire. Vous aimez la liberté, avez une soif de connaissances ; vous êtes innovant, audacieux mais humble, ouvert aux possibilités, courageux, fidèle à vos valeurs et celles de l'entreprise. Vous avez de l'esprit d'initiative. »

Le Training & Development Officer rapporte directement au HR Business Partner, travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe RH. Il/elle supporte, développe les compétences de l'ensemble de l'organisation.

Responsabilités :

- Vous gérez et organisez l'ensemble des formations en collaboration avec le N+1
- Vous supportez le feedback continu
- Vous préparez le plan de développement global
- Vous supportez la mise à jour des manuels de formation
- Vous soutenez les projets globaux innovants
- Vous garantissez la mise à jour des processus HR
- Vous organisez et veillez au bon fonctionnement des entretiens de développement et de progrès

Activités :

- Vous supportez les entretiens de développement et de progrès, en stimulant le feedback continu
- Vous réalisez la liaison avec les différents départements pour développer les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et ainsi identifiez les formations nécessaires
- Vous préparez le plan de formations globales
- Vous supportez le système de gestion des formations
- Vous supportez la réalisation des examens
- Vous participez activement aux différents projets
- Vous veillez à la gestion et mise à jour continue des processus HR Training sous l'autorité du N+1
- Vous collaborez quotidiennement avec le HR Business Partner

Formation et capacités :

- Être titulaire d'un diplôme secondaire supérieur, orientation administrative.
- Posséder une ou plusieurs expériences professionnelles dans le domaine de la formation est un atout.
- Posséder de solides compétences organisationnelles et administratives
- Avoir esprit critique, être ouvert aux autres et conciliant en toutes circonstances
- Être orienté « service et développement humain »
- Posséder d'excellentes compétences en matière de résolution de problèmes
- Viser l'amélioration et l'optimisation continue des processus formations
- Être orienté satisfaction client
- Posséder la capacité à garantir l'exactitude d'informations très détaillées et confidentielles

- Avoir un bon niveau de maîtrise de Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word)
- Posséder d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale du français, réelles capacités rédactionnelles
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication écrite et orale de l'anglais – niveau B2 minimum

Environnement, type de contrat, régime horaire :

- Un environnement de travail agréable, stimulant et collaboratif ;
- Une équipe dynamique dans une société en pleine expansion ;
- Un contrat à durée indéterminée en horaire temps plein ;
- Un package salarial attractif avec plusieurs avantages complémentaires.

Pour postuler à ce poste, utilisez ce lien :

https://hraccent.securex.eu/hraccent/Recruitment/index.php/hraliegeairport_prod/fr/identification/check-identity/position/33