

***Dans le cadre du développement de ses activités, LIEGE AIRPORT recherche :  
CENTRAL PLANNER (H/F/X)***

**Mission :**

Le/la central planner optimise et organise la gestion du personnel opérationnel en termes de planification dans un environnement tournant 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et s'assure de la mise en place et du maintien des outils nécessaires au bon développement de sa fonction.

**Tâches et responsabilités principales :**

- Vous établissez des horaires sains qui répondent au temps de travail et de repos des travailleurs selon les règles légales et conventionnelles de l'activité ;
- Vous optimisez l'adéquation entre le travail et le personnel disponible (en tenant compte de la grille de compétences de chaque collaborateur) et assurez la planification des interventions en conséquence ;
- Vous programmez les sessions de formations tout en préservant la continuité des opérations ;
- Vous gérez les demandes de congé en s'assurant d'une prise de congé optimale et anticipée du personnel opérationnel ;
- Vous gérez les retards et absences non programmées et priorisez les demandes pour réagir en cas d'urgence ;
- Vous co-créez le développement d'un outil de planification et garantissez le maintien de celui-ci ;
- Vous saisissez les données dans l'outil de planification ;
- Vous établissez des contacts constants avec l'ensemble du personnel opérationnels ;
- Vous identifiez les problèmes potentiels de personnels en collaboration avec le responsable de département ;
- Vous prenez en charge le reporting (indicateurs et rapports) vers les responsables de services opérationnels.

**Votre Profil :**

- Vous possédez un diplôme de l'enseignement supérieur ou des compétences équivalentes acquises par l'expérience ;
- Vous témoignez de minimum 3 ans d'expérience probante d'organisation ou de gestion de plannings de mise à disposition de personnel et ce, dans une organisation avec shifts et fonctionnement 24h/7j, est indispensable

- Vous détenez des compétences techniques de base dans le développement d'outil de planification ;
- Vous possédez des connaissances en termes de législation du personnel
- Vos aptitudes en termes de gestion des relations humaines et de la communication ne sont plus à démontrer ;
- Votre maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, ...) est bonne ;
- L'utilisation courante d'un outil de planification est un atout.

**Notre environnement :**

- Un environnement de travail agréable, stimulant et collaboratif.
- Une équipe dynamique dans une société en pleine expansion.
- Un contrat à durée indéterminée avec un package salarial attractif et de nombreux avantages.

Pour postuler, **cliquez** sur le lien ci-dessous :

[https://hraccent.securex.eu/hraccent/Recruitment/index.php/hraliegearport\\_prod/fr/identification/check-identity/position/70](https://hraccent.securex.eu/hraccent/Recruitment/index.php/hraliegearport_prod/fr/identification/check-identity/position/70)