

CAP HOLDING S.p.A.

AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DIRETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE & PEOPLE DEVELOPMENT

Il candidato selezionato ricoprirà la posizione di Direttore Risorse Umane, Organizzazione & People Development a diretto riporto del Direttore Generale e avrà il compito di definire le linee guida e assicurare la realizzazione delle politiche relative alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane, all'amministrazione del personale, all'organizzazione aziendale, alla comunicazione interna, alla gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

Nello specifico, per le varie aree a riporto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà occuparsi di:

Organizzazione e Sviluppo

- Definire e sviluppare il Piano di People Strategy aziendale, comprensivo di tutte le leve e gli strumenti di sviluppo aziendali
- Garantire l'evoluzione organizzativa della struttura aziendale e delle responsabilità relative ad ogni struttura organizzativa in coerenza con gli obiettivi strategici
- Supportare il Direttore Generale nelle attività a garanzia della coerenza tra le strategie e gli obiettivi aziendali e le componenti organizzative (strutture, compiti, procedure organizzative, mansioni e posizioni, inquadramenti e obiettivi di organico)
- Assicurare la coerenza fra il budget HR e gli obiettivi strategici, le evoluzioni organizzative aziendali e i percorsi di sviluppo delle risorse umane.
- Definire le linee guida in merito all'organizzazione aziendale, ai processi e alle procedure organizzative e di qualità
- Definire e Sviluppare le attività relative al Change Management
- Definire il Piano di Comunicazione Interna e lo sviluppo di iniziative, rivolte a tutti i dipendenti, di Corporate Identity (mission, valori e cultura aziendale) in coerenza con quanto definito nel Piano Industriale
- Gestire lo sviluppo delle competenze delle risorse interne, tramite la definizione e lo sviluppo del Piano di Formazione aziendale e del talent management
- Sottoporre al Direttore Generale iniziative e programmi di welfare per migliorare il benessere dei dipendenti
- Collaborare con le Direzioni Aziendali per definire le metriche per la misurazione della produttività e degli incentivi correlati
- Supportare la Direzione nella definizione del processo di compensation aziendale

Sviluppo Risorse Umane

- Definire e gestire il processo di selezione e di inserimento di nuove risorse professionali
- Definire e gestire il processo di valutazione della prestazione e del potenziale

Comunicazione Interna e Formazione

- Definire le linee guida atte a garantire la comunicazione interna a tutti i livelli dell'organizzazione secondo le direttive dei vertici aziendali
- Elaborare, definire ed implementare il piano di formazione aziendale in coerenza con gli obiettivi strategici e l'evoluzione normativa

Amministrazione del Personale

- Definire le linee guida del processo di amministrazione del personale
- Definire le modalità di applicazione delle norme e dei contratti nazionali e aziendali vigenti e assicurarne il rispetto
- Assicurare la qualità del processo di amministrazione del personale

Diritto del Lavoro e Sindacale

- Assicurare il rispetto e la corretta applicazione delle disposizioni legali e contrattuali vigenti nella gestione dei rapporti con dipendenti e collaboratori
- Coordinare i processi di informazione, concertazione e negoziazione con le OOSS e le RSU dei CCNL applicati in azienda
- Gestire il contenzioso con i dipendenti

Requisiti necessari per la candidatura:

- Laurea Magistrale. Costituirà titolo preferenziale l'aver conseguito un Master in Organizzazione e Risorse Umane o in Business Administration
- Ottima conoscenza degli aspetti economici e gestionali con particolare riferimento all'ambito risorse umane
- Aver ricoperto ruoli di responsabilità in contesti complessi o in gruppi di medie/grandi dimensioni
- Esperienza nelle relazioni industriali
- Attitudine all'innovazione con particolare riferimento alla trasformazione digitale dei processi e impatto sul mondo del lavoro
- Forte orientamento all'analisi e allo sviluppo dei processi, visione e pensiero strategico, elevata capacità di comunicazione e di relazione, pragmatismo ed elevata capacità realizzativa, pianificazione e gestione economics, elevate capacità di project management, capacità di relazione con interlocutori complessi, gestione e sviluppo delle persone

Costituirà inoltre titolo preferenziale un'esperienza pregressa di almeno 5 anni in ruoli apicali HR.

Ulteriori informazioni:

La durata del rapporto di lavoro sarà di anni 5 (cinque).
Sede di lavoro: Milano

Modalità di candidatura:

La vostra candidatura sarà trattata da Spencer Stuart Italia che supporterà Gruppo CAP nel processo di selezione.

Inviare il proprio c.v. all'indirizzo e-mail chrocapholding@spencerstuart.com entro e non oltre il **9 settembre 2023**, autorizzando il trattamento dei dati personali (art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e art. 13 GDPR 679/16).

La ricerca è rivolta a candidati ambosessi (L.903/77). La diversità culturale, sessuale, legata all'età o alla carriera, alimenta i nostri valori.

Le candidature inviate oltre il termine sopra specificato non saranno prese in considerazione.

Il processo di selezione - effettuato ai sensi del vigente Regolamento per il reclutamento del personale scaricabile dal sito www.gruppocap.it - sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti sopra presentati.