



HuReKa

Human Resources & Change management

Marc Bervoets

Genevenne 52

B – 3290 Diest-Deurne

Gsm: 0498/51 17 16

E-mail: marc.bervoets@hureka.org

(alternatief: marc_bervoets@hotmail.com)

HuReKa Marc Bervoets vof

Ondernemingsnummer 0872.011.489

www.hureka.org

OBJECTIEF

Met 20 jaar ervaring in het personeelswerk in mijn rugzak, ben ik op zoek naar freelance opdrachten om niet alleen mijn verworven kennis ten dienste te kunnen stellen doch ook uit te breiden. Objectieven bereik ik daarbij op een doelgerichte en planmatige manier, zelfstandig of in teamverband, waarbij naast deskundigheid ook creativiteit van belang is. Uiteraard steeds met de nodige integriteit en met wederzijds vertrouwen en respect.

BEROEPSERVARING.

Management

- Relevante ervaring in zowel kleine als middelgrote en grote bedrijven, variërend van familiebedrijven tot multinationals.
- Opzetten, begeleiden, opvolgen en beheren van veranderingsprocessen/trajecten
- Beheren en uitvoeren van HR-transformatieprojecten
- Opzetten, coördineren en uitvoeren van coachingsprojecten
- Opzetten en begeleiden van evaluatieprojecten
- Opstellen, opvolgen en beheren van personeelsbudgetten
- Voorbereiden, coördineren en uitvoeren van reorganisatiescenario's
- Voorbereiden, coördineren en uitvoeren van splitsingen en fusies
- Wagenparkbeheer en introductie van duidelijk beleid
- Opstellen van arbeidsreglement
- Coachen van een HR-afdeling
- Opzetten en coördineren van een innovatief recruiteringsbeleid
- Meewerken aan de invoering van kwaliteitsborgingssysteem
- Optimaliseren productie-afdelingen
- Sociaal-juridisch advies verlenen aan andere afdelingen
- Opstellen onthaalprocedures
- Inventariseren en verbeteringsvoorstellen doen van HR-procedures binnen verschillende vestigingen van één firma
- Opstarten van bedrijven en HR-afdelingen
- Aanvragen diverse vergunningen mbt activiteiten
- Reorganiseren (structuur aanbrengen) binnen HR-afdelingen
- Opzetten van HR-rapportagestructuur
- Onderhandelen en opstellen van CAO's
- Begeleiden van verbeteringsprocessen
- Recruitering en selectieprocedures uitwerken
- Faciliteren PDCA-processen
- Coördineren automatiseringsprocessen binnen HR

Compensation & Benefits

- Uitvoeren van een correcte payroll; tijdig en correct betalen van de medewerkers
- Coördineren van de overstap naar een nieuw sociaal secretariaat
- Optimaliseren van het loonbeleid dmv ideale mix loon & extralegale voordelen
- Invoeren van tijdsregistratiesystemen voor werknemers op verplaatsing
- Invoeren van tijdsregistratiesystemen en koppelen aan loonsoftware
- Opzetten van een payroll rapportagestructuur
- Stroomlijnen van payroll relevante informatie-overdracht
- Internationale tewerkstelling – Expats/Impats – Sociaal- Fiscaal - Arbeidskaarten

Vorming, Training en opleiding

- Inventariseren opleidingsnoden
- Invullen opleidingsnoden op een kostefficiënte manier
- Opzetten en coördineren van een innovatief opleidingsbeleid
- Opzetten van opleidingsplannen en opleidingsschema's
- Coachen van leidinggevenden
- Opzetten subsidiedossiers bv ESF, sectorfondsen
- Ondersteunen van collega's

Human Relations

- Fungeren als contactpersoon met vakbondsafgevaardigden
- Fungeren als contactpersoon met officiële instanties
- Eindverantwoordelijke voor het opzetten van het intranet
- Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de HR-rubriek op het intranet
- Coördinator bij het voeren van evaluatiegesprekken
- Eindverantwoordelijke voor het organiseren van sociale verkiezingen
- Coördineren en zelf organiseren sociale verkiezingen
- Zetelen als werkgeversafgevaardigde in OR, CPBW, SD,...
- Facilitator personeelsvereniging
- Onderhandelen met leveranciers met betrekking tot extra-legale voordelen

Veiligheid

- Zetelen als werkgeverafgevaardigde in CPBW
- Directievertegenwoordiger VCA

Andere

- Opzetten van recruiteringsstrategie
- Voeren van recruiterings- en selectiegesprekken
- Directievertegenwoordiger VCA

LOOPBAANHISTORIEK

<u>Periode</u>	<u>Bedrijf</u>	<u>Functie</u>
2005 -nu	diverse	Zelfstandig Consultant <ul style="list-style-type: none">○ ABX: Opleiding en Coaching○ Ecolab: HR Officer/Payroll Support○ HTS: HR Manager○ Mathys: HR Officer○ InBev: HR Officer○ Groep H. Essers : HR Manager○ LSG Sky Chefs : HR Manager○ Logica : C&B Manager○ GE : Teamleader BE-team○ HR Shared Service Center○ Accenture: Payroll Support

		<ul style="list-style-type: none"> o CLB-Groep: Sociale Verkiezingen o Ecolab: HR Generalist & Payrolling o ADP: Payroll Lead
2003 – 2004	ABC NV, Antwerpen	Human Resources Manager
2003 – 2003	Connections Eurotrain, Brussel	Human Resources Manager
2001 – 2002	Mode Vögele, Turnhout	Hoofd Personeelszaken
1999 – 2001	BBL Travel American Express, Evere	Human Resources Officer
1991 – 1999	V-Lux, Landen	Personeelsverantwoordelijke

ONDERWIJS

1985 – 1989	Hoger Instituut HORAMA te Diest <i>Maatschappelijk Assistent optie Personeelswerk</i>
1979 – 1985	St-Barbaracollege te Tessenderlo <i>Wetenschappelijke B</i>
1973 – 1979	Lager Onderwijs bij de Broeders van Liefde te Tessenderlo <i>Lager Onderwijs</i>

OPLEIDING

1989	NVVA <i>Veiligheid en gezondheid</i>
1991	Zaterdagopleiding VDAB Leuven <i>Sociale Wetgeving</i>
1991	Zaterdagopleiding VDAB Leuven <i>Functieclassificatie</i>
1991	Zaterdagopleiding VDAB Leuven <i>Recrutering en Selectie</i>
1991	Zaterdagopleiding VDAB Leuven <i>Human Resources Management</i>
1991	Zaterdagopleiding VDAB Leuven <i>Functieclassificatie en Salarismanagement</i>
1992	Zaterdagopleiding VDAB Antwerpen <i>Inleiding tot het ondernemingsbeleid</i>
1992	Zaterdagopleiding VDAB Hasselt <i>Inleiding Lotus 1-2-3</i>
1993 – 1996	Vormingscentrum voor Zelfstandigen <i>Personeelsconsulent</i>
1995	COP Deerlijk <i>Arbeidsanalyse</i>

- 2004 BNT (zelfstudie)
VVA/VCA: Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden
- 2010 MD Seminars
Internationale tewerkstelling
- 2011 Kluwer
Internationale tewerkstelling - Sociale en Fiscale aspecten – Arbeidskaarten en vergunningen - Expats/Impats
- 1989 – 2011 Diverse
Diverse seminaries over thema's behorend tot het personeelswerk (selectie-interview, functioneringsgesprekken, functiebeschrijvingen, retention management, begeleiden van veranderingsprocessen,...)

TALENKENNIS

Nederlands	Moedertaal
Engels	Goed, zowel spreken, lezen als schrijven
Frans	Goed, zowel spreken, lezen als schrijven
Duits	Noties

INFORMATIEKENNIS

MS Office (Word, Excel, Publisher,...), Internet Explorer, Outlook, Lotus Notes
Wordperfect, Lotus 1-2-3, Symphony,
Tijdsregistratiepakketten (Protime, Bodet, GPS,...)
Loonverwerkingspakketten: Presta, Tango, Linx, Blox, Magistral, Prisma, HR Accent,...
SAP (beperkt)

REFERENTIES

Relevante referenties kunnen geleverd worden,.

PERSONALIA

Belg, geboren te Diest op 9 september 1967
Gehuwd.
Hobbies: fietsen (racefiets en MTB)