

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant au service du personnel (H/F)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm938
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@turbolux.lu)
Infos société	Société de services environnementaux
Intitulé du poste	Assistant au service du personnel (H/F)
Lieu	Dudelange
Descriptif	<p>Sous la responsabilité du Responsable du Service du Personnel, vous serez principalement chargé de participer à la gestion administrative du service du personnel :</p> <p>Contrats de travail : formalités d'embauche/sortie des collaborateurs, visites médicales, déclarations auprès des différents organismes ...</p> <p>Gestion du temps de présence et des absences ; gestion administrative des dossiers du personnel (congrés, maladies, etc...).</p> <p>Etablissement des déclarations de détachement.</p> <p>Gestion des salariés techniques en intérim.</p> <p>Gestion des salaires : préparation, calcul et contrôle des salaires, déclaration des salaires et autres tâches annexes liées à la paie.</p> <p>Etablissement de tous documents nécessaires à la gestion des ressources humaines.</p> <p>Participation aux activités de recrutement des salariés techniques et en assurer le suivi. Rédiger et diffuser les offres d'emploi.</p> <p>Contribuer à l'élaboration, la mise en place et au suivi de nouveaux outils de gestion des ressources humaines.</p>
Formation	Diplôme en Ressources Humaines niveau BAC + 2 minimum
Expérience	3 ans minimum dans une fonction similaire, dont une expérience au Luxembourg
Compétences	<p>Connaissance de la législation sociale et du droit du travail au Luxembourg.</p> <p>Vous maîtrisez les outils informatiques : Windows, Word et Excel</p>
Langues	Français , la maîtrise de l'allemand ou luxembourgeois sont un avantage
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDI après 3 mois d'essai en intérim
Salaire	A négocier selon profil
Remarque	

\*ATTENTION : seuls les cv au format Word ou RTF sont acceptés, pas de PDF !