

Offre créée le 30-06-2021

TURBOLUX sarl  
Tel : (+352) 26 67 58 1  
Fax : (+352) 26 67 58 38  
Internet : www.turbolux.lu

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "HR Business Partner (H/F) à temps partiel // HR-Business-Partner (m/w),  
Teilzeit "

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm951
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@turbolux.lu)
Infos société	Société industrielle
Intitulé du poste	HR Business Partner (H/F) à temps partiel // HR-Business-Partner (m/w), Teilzeit
Lieu	Differdange // Differdingen

## Descriptif

Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines, vous serez en charge de traiter l'ensemble des process RH : recrutement, intégration, formation, embauche pour les salariés basés en Allemagne et de mettre en place les politiques, procédures et pratiques RH du groupe. L'équipe DACH est une équipe multiculturelle composée d'une cinquantaine de salariés basés en Allemagne, au Luxembourg, en France et en Israël.

En tant que membre clé de l'équipe DACH et de la communauté RH de la société, vous serez amené(e) à traiter les process RH avec excellence :

- &#202;tre le point de contact pour tous les employés basés en Allemagne (trentaine de salariés), répondre à leurs demandes et questions. Leur expliquer les concepts, politiques, règles et réglementations
- Coordonner les process RH avec le directeur des RH au Luxembourg pour les salariés de la région DACH basés au siège au Luxembourg (soit une vingtaine de salariés)
- Coordonner et gérer le service paie pour tous les salariés basés en Allemagne, y compris les avantages. &#202;tre l'interlocuteur du cabinet de paie, leur fournir les informations et vérifier le process de paie
- Conseiller les responsables hiérarchiques sur l'ensemble des sujets relatifs à la gestion de personnel et les aider à identifier les problèmes, faire preuve de leadership et les soutenir afin de trouver les solutions appropriées. &#202;tre le point de contact des 2 Directeurs Exécutifs de la région DACH et de l'équipe managériale
- Informers les salariés de la région DACH, communiquer sur et initier le changement et/ou les (nouveaux) programmes (programmes de reconnaissance, enquêtes de personnel, etc.)
- Communiquer sur le process d'évaluations biennuel et appréhender les besoins en formation, faire le suivi des formations et enregistrer les activités de formation
- Organiser le process de recrutement, faire le point sur les besoins en personnel avec les responsables hiérarchiques et gérer le process de recrutement de la description de poste à la prise RDV jusqu'à l'intégration, incluant l'organisation et la réalisation des entretiens
- Mettre en application les politiques et procédures RH mondiales et s'assurer qu'elles soient conformes à la législation sociale en vigueur
- Gérer le processus de dénonciation, communiquer sur les objectifs du process et de la plateforme avec les salariés, construire une culture de la communication et de la transparence et mener les éventuelles investigations en vue de résoudre les problèmes
- Gérer les sorties de personnel, mener les entretiens de départ, suivre les raisons de départ
- Créer et assurer la gestion des salariés dans SAP RH. S'assurer que les informations et la structure organisationnelle soient à jour à tout moment. &#202;tre responsable de l'exactitude de la gestion des données RH et établir les rapports sur les données RH dès que nécessaire.
- Administrer les dossiers du personnel et rédiger les lettres, offres, contrats de travail
- &#202;tre force de proposition en matière de changement, contribuer à la mise en place du changement de la culture et des pratiques de l'entreprise
- Assister le Directeur des Ressources Humaines sur les projets et tâches ad-hoc, administrer le portail du groupe et préparer les communications internes

\*\*\*

Sie unterstehen dem für Human Resources zuständigen Vice-President und sind für die Bearbeitung der HR-Verfahren zuständig: Personalsuche, -einstellung, -einarbeitung sowie Schulungen für die in Deutschland ansässigen Mitarbeiter und die Umsetzung der Personalpolitik, -verfahren und -praktiken. Das DACH-Team ist ein multikulturelles Team, dass aus ungefähr fünfzig in Deutschland, Luxemburg, Frankreich und Israel ansässigen Mitarbeitern.

Als Mitglied des DACH-Teams und der HR-Gemeinschaft des Unternehmens bearbeiten Sie alle HR-Verfahren mit Exzellenz:

- Als Ansprechpartner(in) für alle in Deutschland ansässigen Mitarbeiter (ca. dreißig Mitarbeiter) Beantwortung auf Fragen und Abfragen. Konzepte, Politik, Regeln und Bestimmungen erklären.
- Koordinierung der HR-Prozesse zusammen mit dem für Human Resources zuständigen Vice-President, der in Luxemburg ansässig ist, für die im Luxemburger Sitz Mitarbeiter der DACH-Region (ungefähr zwanzig Mitarbeiter)
- Koordinierung und Verwaltung der Lohnabrechnungen für alle in Deutschland ansässigen Mitarbeiter, einschließlich Nebenleistungen. Als Ansprechpartner des Gehaltsabrechnungsdienstleisters Erteilung von Auskünften und Überprüfung der Lohnabrechnungsverfahren
- Beratung der Linienmanagers über alle personenbezogenen Themen, Unterstützung bei der Identifizierung der Probleme und der Entwicklung von Lösungen, Führung bieten. Ansprechpartner der beiden Managing Directors für die DACH-Region und des Führungsteams
- Information der Mitarbeiter der DACH-Region, Kommunikation und Mitgestaltung des Wandels und der (neuen) Programme (Anerkennungsprogramme, Mitarbeiterumfragen, usw.)
- Kommunikation über halbjährliche Bewertungsverfahren und Zusammenstellung der Ausbildungsbedürfnisse, Nachverfolgung der Schulungsprogramme und Erfassung der Trainingsdaten
- Gestaltung und Verwaltung des Einstellungsverfahrens vom Stellenangebot bis zur Einarbeitung, einschließlich Gestaltung und Durchführung der Gespräche, Besprechung des Personalbedarfs mit

	<p>Linienmanagers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Durchführung der globalen HR-Leitlinien und -Verfahren in Übereinstimmung mit der derzeitigen Arbeitsgesetzgebung</li> <li>-Verwaltung des internen Whistleblowing-Verfahrens: Zwecke des Verfahrens und der Plattform, Entwicklung der Redekultur und der Transparenz, Leitung der Untersuchungen zur Beilegung des Falls</li> <li>-Verwaltung der Mitarbeiteraustritten, Durchführung der Austrittsgespräche, Verfolgung der Austrittsgründe</li> <li>-Erfassung und Verwaltung der Personaldaten in SAP HR, zuständig für die Aktualisierung und Genauigkeit der Daten zu jeder Zeit, Erstellung der notwendigen HR-Data-Berichte</li> <li>-Verwaltung der Personalakten und Verfassung der Musterbriefe, Angebote, Arbeitsverträge</li> <li>-Betreiber des Wandels, Motor für Veränderung in der Unternehmenskultur und -praktiken</li> <li>-Unterstützung des für Human Resources zuständigen Vice-President mit Ad-hoc-Projekten, Steuerung vom Gruppe-Portal, Vorbereitung der internen Kommunikationen</li> </ul>
Formation	Diplôme de niveau Bac+2/Bac +3, idéalement en Ressources Humaines ou expérience équivalente // Bachelorabschluss, idealerweise im Bereich HR oder gleichwertige Erfahrung
Expérience	<p>Expérience(s) sur un poste similaire avec une expérience significative dans la gestion d'un vaste panel de process RH et dans la gestion de paie en Allemagne</p> <p>***</p> <p>Erfahrung in einer ähnlichen Position und in der Verwaltung von umfangreichen HR-Verfahren und von deutschen Lohnabrechnungsverfahren</p>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solides connaissances et expérience du système de rémunération en Allemagne et de la législation sociale allemande</li> <li>-Autonome, indépendant, polyvalent et capable de garantir la confidentialité des informations</li> <li>-Capable d'adopter une vue d'ensemble tout en gérant la routine quotidienne et les aspects administratifs de la fonction (saisie de données, traduction, rédaction de communications, etc.)</li> <li>-Maîtrise des outils Microsoft Office, notamment Excel. La connaissance de SAP RH est un avantage.</li> <li>-Attitude positive et ouverture d'esprit avec de bonnes compétences d'animation et d'organisation</li> <li>-Excellentes aptitudes de communication écrite et verbale et de présentation, capacité expliquer des concepts (complexes) en termes simples</li> <li>-Capable de travail en équipe, proactif(ve), désireux(se) d'apprendre et de construire, prêt à se dépasser</li> <li>-Expérience préalable de travail dans des équipes interculturelles, aimant évoluer dans un environnement multiculturel</li> </ul> <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Feste Kenntnisse und Erfahrung des deutschen Abrechnungssystems und Arbeitsgesetzes</li> <li>-Selbständig, eigenständig, fähig, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen und mit vertraulichen Informationen umzugehen</li> <li>-Vogelperspektive und Verwaltung des Alltags und des administrativen Teils der Funktion (Dateneingabe, Übersetzung, Entwurf der Mitteilungen, usw.)</li> <li>-Guter Umgang mit dem MS-Office-Paket, Kenntnisse von SAP HR von Vorteil</li> <li>-Positive Einstellung, aufgeschlossen mit straken Moderation- und Organisationsfähigkeiten</li> <li>-Exzellente verbale und schriftliche Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten, Konzeptklärung in einfachen Worten</li> <li>-Teamfähig, proaktiv, lernbereit und wissbegierig, bereit, die „Extrameile“ zu gehen</li> <li>-Arbeitserfahrung in interkulturellen Teams, begeistert von einem multikulturellen Arbeitsumfeld</li> </ul>
Langues	Allemand et anglais courants, Allemand niveau C1 et anglais niveau B1 minimum (langues de travail du groupe) // Fließend Deutsch und Englisch, Deutsch mit C1-Niveau und English B1 als Minimum (Arbeitsprachen der Unternehmensgruppe)
Date d'embauche	Immédiate // Ab sofort
Durée	CDI après période d'essai de 6 mois en intérim // Festanstellung nach 6 Monaten Probezeit als Leiharbeiter
Salaire	Selon profil et expérience // Je nach Profil und Berufserfahrung
Remarque	DACH = Allemagne/Deutschland (D), Autriche/Österreich (A), Suisse/Schweiz (CH) Possibilité de télétravail dans le respect de la législation luxembourgeoise sur le télétravail

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