

COMMUNICATION

Date: 11.03.2025

Numéro: 2025/4

Sujet : **Poste vacant (Site de Sanem)**

Employé RH – « Bureau des salaires » (H/F)

Responsabilités et tâches principales:

- Gérer le processus salaires et les procédures annexes (déclaration d'impôts mensuelle, régularisations, décomptes préretraites, gestion de la facture CCSS et des remboursements CCSS, connaissance des saisies/cessions, répartition de salaire, décomptes finaux...)
- Préparer les documents en vue des audits annuels (comptable et qualité)
- Participer activement au recrutement en préparant des descriptions de poste, en affichant des annonces de recrutement et en gérant le processus de recrutement de A à Z (prise de rendez-vous, participation aux entretiens, réponses aux candidats, préparation des contrats et des dossiers du personnel...)
- Tenir les registres des employés (présences, données personnelles, etc.) et élaborer les statistiques relatives (absentéisme, recrutement, ...) conformément à la politique de l'entreprise et aux exigences légales.
- S'occuper de la partie administrative (élaboration des certificats, déclaration des heures supplémentaires, gestion des demandes de congés spéciaux ...)
- Soutenir la gestion des problèmes disciplinaires et de conflit

Votre profil, vos connaissances et vos expériences:

- Formation de niveau BAC + 2/3 en RH avec une expérience minimale de 5 ans.
- Luxembourgeois, français, allemand, anglais
- Connaissances des fonctions RH (p. Ex. Paie, avantages sociaux, recrutement, formation, etc.)
- Connaissances des logiciels Gesper Salaire et Gesper Personnel
- Connaissances des échanges de fichiers CCSS (Sofie ; DECSAL ; DECMAL ; SALMAN ; CALCUL ; PLAFAN ; Etc.)
- Compréhension du droit du travail et des procédures disciplinaires
- Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Aisance avec les calculs et les chiffres
- Maîtrise de MS OFFICE et des systèmes de gestion RH
- Solides capacités d'éthique, de confidentialité et de fiabilité

Date de prise des fonctions souhaitées : Immédiate

Merci de bien vouloir remettre les candidatures au Service du Personnel

La Direction