



Nous engageons un
**Agent administratif en
ressources humaines** (m/f)

à temps plein et à durée indéterminée

Missions :

- assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (contrats de travail, périodes d'essai, résiliations de contrats, certificats, archivage, ...);
- encodage et mise à jour des données signalétiques du personnel;
- personne de contact pour des démarches administratives en relation avec le contrat de travail des salariés;
- contact régulier avec les différentes administrations (ADEM, CNS, CCSS, etc...).

Profil requis :

- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou d'un diplôme universitaire;
- avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction similaire;
- avoir de solides connaissances dans le domaine du droit du travail et de la sécurité sociale;
- maîtriser les outils informatiques MS Office;
- maîtriser les 3 langues officielles du pays, toute autre langue est considérée comme un avantage;
- avoir un contact aisé avec les salariés et les administrations;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles;
- savoir travailler de façon autonome toute en ayant un bon esprit d'équipe;
- savoir traiter des données confidentielles dans le respect du secret professionnel;
- être dynamique et oser prendre de l'initiative;
- savoir gérer plusieurs tâches simultanément.

B.P. 183 L-9202 Diekirch T +352 80 48 85 - 1 www.fpe.lu

Rémunération suivant contrat collectif CCT-SAS.
Les candidatures sont à envoyer au Forum pour l'emploi à l'attention de Madame Daniela Lopes, avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente, avant le 10 juillet 2020.