



**Forum
pour l'emploi.**



Nous engageons un (e)

responsable ressources humaines et administration (m/f)

à durée indéterminée (40 heures/semaine)

Mission:

Organiser et gérer l'ensemble des activités liées aux ressources humaines en vue d'atteindre les objectifs opérationnels.

Tâches:

- Superviser et organiser la gestion administrative du personnel;
- Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH ;
- Répondre aux demandes des opérationnels sur les différents domaines RH : droit du travail, recrutement, gestion des carrières, ... ;
- Conseiller et assister les responsables en matière de gestion des ressources humaines ;
- Coordonner de façon opérationnelle le recrutement et le placement des demandeurs d'emploi ;
- Coordonner de façon opérationnelle le recrutement du personnel de structure ;
- Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel et encadrer l'équipe dédiée ;
- Coordonner les tâches administratives ;
- Mettre en place les projets qui découlent de la stratégie RH définie par la direction ;
- Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (contrats de travail, règlement d'ordre interne. ...) ;
- Assurer le suivi des tableaux de bords ;

Profil souhaité:

- être détenteur(-trice) d'un diplôme niveau BAC+ ou avoir une qualification en gestion des RH
- Avoir de solides connaissances dans les domaines de la gestion des RH : droit du travail et droit de la sécurité sociale luxembourgeois, gestion des carrières, recrutement ;
- Connaître la convention collective SAS serait un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique nécessaires à l'établissement de documents administratifs ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des trois langues luxembourgeoise, française et allemande niveau C2
- Faire preuve d'un bon leadership ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;

Rémunération suivant CCT-SAS. Les candidatures sont à envoyer au Forum pour l'emploi à l'attention de Madame Gorete Barrela, avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente avant le 5 février 2023.