



**Forum
pour l'emploi.**



Nous engageons un

agent administratif en ressources humaines (m/f/n)

**pour le Service des ressources humaines
à durée indéterminée (40 heures/semaine)**

Missions:

- encoder et mettre à jour les dossiers du personnel: signalétique, absences, pointages, etc.
- préparer les contrats de travail et les avenants, documents tels que certificats de travail, attestations, courriers
- administrer les demandes de remboursement (congé formation, apprentissage)
- assister le gestionnaire des salaires dans le processus de paie (calcul des salaires, déclaration des données salariales auprès du CCSS via le logiciel Sofie, gestion des maladies, ...)
- être l'interlocuteur direct avec les collaborateurs, ainsi qu'avec les administrations (CCSS, CNS, STM, Administration des contributions directes)

Profil souhaité:

- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires
- avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans un poste similaire
- solides connaissances de la législation sociale, fiscale et du droit du travail luxembourgeois
- maîtriser les 3 langues officielles du pays
- avoir un contact aisé avec les salariés et les administrations
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- savoir traiter des données confidentielles dans le respect du secret professionnel

Rémunération suivant contrat collectif CCT-SAS.

Les candidatures sont à envoyer au Forum pour l'emploi à l'attention de Monsieur Guy KOCH avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente avant le 16 septembre 2024, sur candidature@fpe.lu

36, ZAER Op der Héi L-9809 Hosingen T +352 80 48 85 - 1 www.fpe.lu