

Notre client est leader incontournable de dimension internationale dans le domaine de la gestion, la protection et la sauvegarde des documents et des données informatiques ; actif au Luxembourg depuis près de 50 ans. Notre client évolue dans un cadre précis de conformité aux exigences du secteur financier ainsi qu'en ligne avec de multiples certifications. Pour accompagner son développement, nous recherchons pour un CDI, un/une

Assistant.e administrative.ve RH & payroll (m/f)

Réf N° : LbG/RH2402

Description du poste

- traitement et suivi administratif des mouvements du personnel;
- maîtrise du traitement des salaires et établissement des fiches de paie ;
- gestion des pointages, des absences, congés et des maladies ;
- tenue à jour des dossiers du personnel ;
- tâches administratives en rapport avec la fonction ;
- Inscription et suivi administratif des formations des collaborateurs.
- sera en relation étroite avec les autorités nationales et organismes spécialisés
- inscription et suivi administratif des formations des collaborateurs.
- rédaction des offres d'emploi et communication avec les organismes dédiés (ADEM, cabinet de recrutement).
- suivi des formations du personnel et élaboration du dossier de demande de cofinancement à la formation (INFPC) ;
- participer au développement de la stratégie RSE et des valeurs de la société dans le cadre des activités du département

Profil recherché

- titulaire d'une formation en ressources humaines (bac+2 min);
- justifier d'une expérience probante (hors stage) dans une fonction similaire (3ans min.) ;
- disposer de bonnes connaissances dans le calcul des salaires ;
- maîtrise des logiciels Keypay et DSKnet ;
- disposer d'une connaissance approfondie de la législation luxembourgeoise ;
- connaissances avancées de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, ...)
- excellent sens de l'organisation ;
- bonnes capacités rédactionnelles (FR/EN);
- capable de travailler en tenant compte de délais impartis ;
- être ponctuel, flexible, motivé, réactif et rigoureux ;
- Rigueur et discrétion font parties de vos points forts
- Bonnes notions de la RSE et sensibilisé à l'inclusivité

Vos avantages

- un travail enrichissant et varié, chaque jour ne se ressembleront pas
- une formation continue et des perspectives d'évolution, votre investissement seront reconnues au sein de la société
- des formations internes et externes dans plusieurs domaines vous seront proposées,
- la possibilité de bénéficier d'horaires flexibles qui vous permettront de commencer très tôt ou jusqu'à 9 heures le matin.
- des horaires de travail respectant l'équilibre entre vie privée et professionnelle

- une localisation idéale de votre lieu de travail, facilement accessible, hors des Z.I. engorgées de trafic.
 - Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap/à mobilité réduite.
-



→ **Intéressé(e)** ? Envoyez votre candidature à TESTA-RH Consulting à l'adresse mail : job@testa-rh.lu avec lettre de motivation, CV et une photo et **la référence de l'annonce**.

→ Vous serez convoqué(e) à un entretien **que si** votre profil entre en parfaite adéquation avec les exigences du poste.