



CIGR Wiltz Plus

Centre d'Initiative et de Gestion Régional

ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES – Rome M1501

CDI à temps plein avec effet immédiat ou à convenir

Réf : EMPL-ADMIN 190225-006

Assister l'équipe en charge de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure :

- réaliser des déclarations réglementaires
- collecter les besoins en formation du personnel
- actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
- concevoir des supports de suivi et de gestion
- renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
- organiser la logistique des recrutements et des formations
- organiser une élection des représentants du personnel
- suivre le traitement des relations avec des instances légales
- suivre le traitement de mesures disciplinaires
- accompagner l'intégration de nouveaux salariés

Profil

- BAC ou équivalent en administration, gestion du personnel/ressource humaines ou encore gestion d'entreprise et une expérience d'environ 3-5 années dans une fonction similaire
- Parfaite maîtrise du Pack Office
- Parfaite maîtrise du luxembourgeois, du français et/ou d'allemand (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Parfaite faculté rédactionnelle
- De nature positive et faisant preuve d'un fort esprit d'équipe
- Proactif(ve), flexible, organisé(e) et autonome
- Rigueur, précision et sens de la confidentialité
- Permis B indispensable

Nous vous offrons

- Un environnement de travail agréable dans une équipe motivée
- Rémunération selon CCT SAS
- Des heures de travail mobiles

Application procédure

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une photo récente, copie des diplômes et un extrait du casier judiciaire n°3 et n°4 par courriel exclusivement à formation@wiltz.cigr.eu avec la mention : **EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF** réf : EMPL-ADMIN **190225-006** avant le 20 avril 2019

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Uniquement les candidatures envoyées par courriel pourront être considérées
Une première sélection sera faite sur base des dossiers.