

**Actif depuis 30 ans dans son secteur, notre client est un acteur incontournable qui contribue à la mobilité grâce à l'étendue de son réseaux et la diversité de ses services. Située non loin de la frontière belge, cette entreprise dynamique évolue avec son temps en prêtant, notamment, attention aux attentes actuels du personnel en adaptant sa politique RH.  
Pour accompagner son développement, nous recherchons pour un CDI, un/une**

## **Responsable Ressources Humaines (m/f)**

**Réf N° : OLG/RH2404**

**Vous intégrerez une entreprise à taille humaine dans laquelle le travail en équipe est encouragé**

### **Vos responsabilités**

- Organiser et superviser l'ensemble des opérations RH en étant à l'écoute du personnel
- Concevoir et faire évoluer la politique salariale en partenariat avec la direction
- Superviser la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires
- Mettre en place la budgétisation et le suivi de la masse salariale
- Superviser la gestion des pointages, des absences, congés et des maladies ;
- Organiser la concertation et le dialogue social
- Prévoir et anticiper les besoins en ressources humaines en mettant en place les indicateurs nécessaires.
- Organiser le recrutement des collaborateurs dans l'objectif d'attirer les meilleurs candidats
- Intégrer les nouveaux collaborateurs en leur partageant les valeurs et la culture de l'entreprise
- Organiser la formation et le développement les compétences des collaborateurs.
- Suivre les besoins de formations et élaborer le dossier de demande de cofinancement à la formation (INFPC)
- Assumer toutes les autres tâches administratives en rapport avec la fonction;

### **Profil recherché**

- Titulaire d'une formation en ressources humaines (Bac+3 min avec expérience), ou d'une formation universitaire en gestion des ressources humaines ou en droit du travail.
- Justifier d'une expérience probante (hors stage) dans une fonction similaire (5 ans min.) ;
- Vous êtes naturellement doté d'un excellent sens relationnel,
- Excellentes connaissances du calcul des salaires et de la gestion administrative du personnel ;
- disposer d'une connaissance approfondie de la législation luxembourgeoise ;
- ponctuel, flexible, motivé, réactif et rigoureux ;
- Rigueur et discrétion font parties de vos points forts
- excellent sens de l'organisation et capable de travailler en tenant compte de délais impartis
- Maitrise des logiciels DSK system (TIM, PlanPers, Dsknet et LOC) constitue un avantage.
- La connaissance d'autres logiciels de gestion des ressources humaines constitue un atout supplémentaire.
- Connaissances maitrisée de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, ...)

- Maîtrise du français indispensable, la maîtrise de l'allemand et du Luxembourgeois constitue un avantage.

### **Vos avantages**

- Un travail enrichissant et varié où chaque jour ne se ressembleront pas
- Une entreprise attachée aux valeurs contemporaines très recherchées
- Un bonus discrétionnaire annuel vous sera attribué pour ainsi augmenter votre package salarial.
- 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,
- Un horaire flexible qui vous permettra de commencer tôt le matin jusqu'à 9 heures.
- 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 avec un parking privé à disposition.



→ **Intéressé(e) ?** Envoyez votre candidature à TESTA-RH Consulting à l'adresse mail : [job@testa-rh.lu](mailto: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.