Le Syndicat Intercommunal

SICONA-Centre

se propose d'embaucher

1 Agent administratif en ressources humaines (m/f/d) avec diplôme de fin d'études secondaires, enseignement classique ou général

Salarié(e) à tâche principalement intellectuelle à raison de 40 heures par semaine, groupe d'indemnité B1 (suivant règlement grand-ducal déterminant le régime et les indemnités des employés communaux)

Missions : Gestion des ressources humaines ; assurer la bonne exécution des contrats de travail ; gestion des développements de carrières ; calcul des salaires du personnel ; gestion des obligations en matière fiscale et de sécurité sociale ; gestion et suivi des présences du personnel ; gérer le bon classement, l'archivage et la numérisation des documents requis ; communiquer régulièrement avec différents interlocuteurs internes et externes ; assister dans la gestion comptable du syndicat ; assurer des tâches administratives diverses et contribuer au bon fonctionnement du service.

Profil requis : Être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques ou générales ou présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Disposer de bonnes capacités analytiques et de raisonnement numérique ; avoir une bonne maîtrise des trois langues administratives du pays, à l'écrit et à l'oral, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais ; disposer de bonnes capacités rédactionnelles et maîtriser les outils bureautiques courants.

Capacité de travailler de manière précise et rigoureuse ; avoir le sens de l'organisation, de la responsabilité et de la communication ; respecter la confidentialité et le secret professionnel ; capacité de travailler de façon flexible, autonome et en équipe ; faire preuve d'un sens du détail et de savoir anticiper.

La connaissance des programmes informatiques Apsal et TiM/DSK est considérée comme un atout. Toute expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines et des connaissances en droit du travail, en droit de la sécurité sociale et du régime de carrières de la fonction publique constitue un avantage.

Les candidatures doivent être présentées jusqu'au 17 mai 2024 à 17 heures aux bureaux du :

SICONA-CENTRE, 12, rue de Capellen, L-8393 OLM

Les documents suivants sont à joindre à la candidature : extrait de l'acte de naissance, curriculum vitae détaillé, copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité, extrait récent du casier judiciaire, copies des diplômes d'études et des certificats de formation requis, photo récente.

Les candidats devront participer à des tests de langues le 29 mai entre 18 :00-20 :00 et à des tests spécifiques entre le 3 et le 14 juin 2024 (rdv à convenir).

Informations supplémentaires au tél. 26 30 36-57 (Alex Weber)

Le Bureau du SICONA Centre,
Michel REILAND, président
Luc PAULY, Jessie THILL, vice-président(e)s