

Offre créée le 07-02-2022

RH CONSEIL sarl
Tel : (+352) 26 67 53 1
Fax : (+352) 26 67 53 39
Internet : www.rhconseil.lu

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "HR Business Partner (m/f) // HR Business Partner (H/F)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm243
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@rhconseil.lu)
Infos société	Industrial company//Société industrielle
Intitulé du poste	HR Business Partner (m/f) // HR Business Partner (H/F)
Lieu	Differdange

Descriptif

Your responsibilities:

Reporting to the Human Resources Director for France & Luxembourg, you will be in charge of all the HR processes – recruitment, onboarding, performance, training, employment, etc. - for the French based Employees and you will contribute to implement the Group HR policies, procedures and practises.

As a key member of the HR local team France, Belgium, Luxembourg, you will manage all HR processes with excellence, and you will:

As France HR Business Partner

- Act as a single point of contact for all employees based in France (40+ individuals) to answer any queries or questions. You will explain concepts, policies, rules and regulations to the Team. (1 or 2 Travel to Villepinte / France by month).
- Coordinate HR related processes with the Luxembourg HR Director.
- Coordinate and manage the payroll function for all Employees based in France, including benefits. Liaise with payroll provider, give information and check payroll process.
- Advise line managers on people related topics and help them identify Human Resources issues, provide leadership and support in finding solutions.
- Keep the French Employees informed, communicate and engage on changes and/or on (new) programs (Recognition Programs, Engagement Survey, etc.).
- Communicate on the biannual appraisal process and collate training needs, follow up on training and record training activities.
- Organise the recruitment process, discuss staff needs with line managers and manage recruitment from job description to appointment and onboarding, including organising and performing interviews.
- Implement Global HR policies and procedures and make sure they are in line with current employment legislation
- Manage leavers, conduct exit interviews and monitor reasons for leaving.
- Create and manage employees in SAP HR. Make sure that the information and organisational structure are accurate at all times. You will be accountable for HR Master Data accuracy and will provide HR data reports when required.
- Administer the Employee File and draft letters, offers, employment contracts, etc.

As a member of HR Local team

- Support the Human Resources Director with ad-hoc projects and tasks and administer the Group portal and prepare internal communication.
- Manage and act as a single point of contact for car fleet France, Luxembourg and Belgium
- Act as local DPO
- Support local team for Employees recruitment Luxembourg and Belgium

Vos responsabilités :

Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines France & Luxembourg, vous serez en charge de tous les process RH – recrutement, intégration, performance, formation, embauche, etc. - pour les salariés français et contribuerez à la mise en place des politiques, procédures et pratiques RH de groupe.

En tant que membre essentiel de l'équipe RH locale France, Belgique, Luxembourg, vous gèrerez tous les process RH avec excellence, et serez notamment chargé(e) :

En tant que HR Business Partner France :

- D'être le point de contact de tous les salariés basés en France (effectif de 40+), capable de répondre à l'ensemble de leurs questions et demandes, de leur expliquer les concepts, politiques, règles et règlements (1 à 2 déplacements à prévoir par mois en France à Villepinte)
- De la coordination des process RH avec le DRH au Luxembourg
- De la coordination et gestion de paie pour tous les employés basés en France, incluant les avantages en nature, de faire le lien avec le prestataire en charge de l'établissement des salaires, lui transmettre les informations et vérifier le process de paie
- De conseiller les responsables hiérarchiques sur tous les sujets liés aux RH et aux individus, les aider à identifier les problématiques RH, faire preuve de leadership et les assister pour trouver les solutions appropriées
- De tenir les salariés français informés, communiquer et initier les changements et/ou (nouveaux) programmes (programmes de reconnaissance, enquêtes sur l'engagement du personnel, etc.)
- De communiquer sur le process d'évaluation biannuel et récolter les besoins en formation, faire le suivi des formations et enregistrer les activités de formation.
- D'organiser le process de recrutement, revoir les besoins des équipes avec les responsables hiérarchiques et gérer de A à Z le recrutement : description de poste, organisation et conduite des entretiens, prise de RDV et à intégration

	<ul style="list-style-type: none"> • De mettre en place les politiques et procédures RH mondiales et s'assurer qu'elles soient conformes à la législation sociale en vigueur • De gérer les départs, mener les entretiens de sortie et suivre les raisons des départs • De créer et gérer les salariés dans SAP RH, s'assurer que l'information et l'organisation structurelle soient à jour en permanence. Vous serez responsable de l'exactitude des données RH et d'établir des rapports de données RH dès que nécessaire • D'administrer les dossiers de personnels et rédiger les courriers, offres d'emploi, contrats de travail, etc. <p>En tant que membre de l'équipe RH locale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'assister le Directeur des Ressources Humaines sur les projets et tâches ponctuels, d'administrer le portail du groupe et de préparer la communication interne • De gérer et d'être le point de contact de la flotte de véhicules pour le France, le Luxembourg et la Belgique • D'être le délégué à la protection des données local • D'assister l'équipe locale lors des recrutements pour le Luxembourg et la Belgique
Formation	2 to 5-year post-secondary education ("Bac+2" to Master degree) // De Bac+2 à master
Expérience	Minimum experience of 2 years in a similar role // Expérience de 2 ans au moins sur un poste équivalent
Compétences	<p>Your Profile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • You have a proven track record in a similar position and you can demonstrate significant experience in managing a vast array of HR processes. • You are autonomous, independent, able to multitask and to deal with confidential information. • You can demonstrate knowledge and experience in French payroll and Employment Law. • You have the ability to take a bird's eye view whilst being able to manage the routine / administrative part of the role (data entry, translation, drafting communication, etc.). • You are proficient in Microsoft Office, especially Excel. SAP HR is considered an advantage. • You can demonstrate a positive attitude; openness; you have strong facilitation and organisational skills. • You have excellent verbal and written communication as well as presentation skills; you are able to explain (complex) concepts in simple terms. • Team player that is proactive, flexible, eager to learn and build and ready to go the extra mile; • You have experience in working within intercultural teams and are happy to work in a multicultural environment. <p>***</p> <p>Votre profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avérée dans une position similaire et capacité à démontrer une expérience significative dans la gestion d'un large panel de process RH • Autonomie, indépendance, capable de gérer plusieurs tâches à la fois et de traiter des informations confidentielles • Connaissance et expérience de la gestion de paie et législation sociale françaises • Capacité à prendre du recul et à avoir une vue 360 tout en sachant gérer la routine et les tâches administratives de la fonction (saisie de données, traduction, rédaction des communications internes, etc.) • Bonne connaissance de Microsoft Office, plus particulièrement Excel ; la connaissance de SAP RH est un avantage • Attitude positive, ouverture d'esprit, fortes aptitudes organisationnelles et capacités de facilitation • Excellentes communication verbale et écrite et capacités de présentation, aptitudes à expliquer des process (complexes) avec des termes simples • Esprit d'équipe, proactivité, flexibilité, avec une volonté d'apprendre et de fédérer, prêt à se dépasser • Expérience de travail avec des équipes de différentes cultures et dans un environnement multiculturel
Langues	Fluent in French and in English (working language in the Group) // Français et anglais courants (langue de travail en vigueur dans le groupe)
Date d'embauche	Immediate, ASAP // Immédiate, dès que possible
Durée	Permanent contract // CDI
Salaire	According to profile and experience // A négocier selon profil et expérience

Remarque

- Opportunity to Work from Home within the framework of the Luxembourgish labour law
- Interviews will be conducted in English and French

- Possibilité de télétravail conformément à la législation luxembourgeoise en vigueur
- Les entretiens se tiendront en français et en anglais