

Offre créée le 08-06-2022

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

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Généraliste RH (H/F) // HR Generalist (M/F)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm244
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@rhconseil.lu)
Infos société	Société industrielle // industrial company
Intitulé du poste	Généraliste RH (H/F) // HR Generalist (M/F)
Lieu	Differdange

<p>Descriptif</p>	<p>Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines pour la France et le Luxembourg, vous serez amené(e) à gérer avec excellence l'ensemble des process RH : recrutement, intégration, performance, formation, emploi, etc. et contribuerez à l'implémentation des politiques, procédures et pratiques RH de groupe.</p> <p>En tant que membre essentiel de l'équipe RH locale France/Belgique/Luxembourg vous serez notamment chargé(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'être le point de contact pour tous les salariés basés en France (effectif de 80+), capable de répondre à l'ensemble de leurs questions et demandes, d'expliquer les concepts, politiques, règles et règlements à l'équipe</li> <li>• de la coordination des process avec le DHR au Luxembourg</li> <li>• de la coordination et de la gestion de paie pour tous les employés basés au Luxembourg, incluant les avantages en nature, de faire le lien avec le prestataire en charge de l'établissement des salaires, de lui transmettre les informations et de vérifier le process de paie.</li> <li>• de conseiller les responsables hiérarchiques sur tous les sujets liés aux RH et aux individus, de les aider à identifier les problématiques RH, de faire preuve de leadership et de les assister afin de trouver les bonnes solutions.</li> <li>• de communiquer sur le process d'évaluation biannuel et de rassembler les besoins en formation, faire le suivi des formations et d'enregistrer les activités de formation.</li> <li>• d'organiser le process de recrutement, de revoir les besoins des équipes avec les responsables hiérarchiques et de gérer de A à Z le recrutement : de la description à la prise de RDV et à l'intégration, en passant par l'organisation et la conduite des entretiens</li> <li>• de gérer les départs, mener les entretiens de sortie et suivre les raisons des départs.</li> <li>• 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.</li> <li>• d'administrer les dossiers de personnel et rédiger les courriers, offres, contrats de travail.</li> <li>• d'assister la Directrice des Ressources Humaines sur les projets et tâches ad-hoc, d'administrer le portail du groupe et de préparer la communication interne.</li> </ul> <p>Reporting to the Human Resources Director for France &amp; Luxembourg, you will manage all HR processes with excellence - recruitment, onboarding, performance, training, employment... - for company's employees and will contribute to implement the Group HR policies, procedures and practises.</p> <p>As a key member of the HR local team France/Belgique/Luxembourg, you will:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Act as a single point of contact for all employees based in Luxembourg (80+ individuals) to answer any queries or questions. You will explain concepts, policies, rules and regulations to the Team.</li> <li>• Coordinate HR related processes with the Luxembourg HR Director.</li> <li>• Coordinate and manage the payroll process for Luxembourgish employees, including benefits. Liaise with payroll provider, give information and check payroll process.</li> <li>• Advise line managers on people related topics and help them identify human resources issues, provide leadership and support in finding solutions.</li> <li>• Coordinate the appraisal process and collate training needs, follow up on training and record training activities.</li> <li>• 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.</li> <li>• Manage leavers, conduct exit interviews and monitor reasons for leaving.</li> <li>• 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.</li> <li>• Administer the Employee File and draft letters, offers, employment contracts, etc.</li> <li>• Support the Human Resources Director with ad-hoc projects and tasks and administer the Keter Group portal and prepare internal communication.</li> </ul>
<p>Formation</p>	<p>Bac+2/Bachelor à Master en RH ou similaire ou expérience équivalente // Bachelor to master degree in the HR field or similar or equivalent experience</p>
<p>Expérience</p>	<p>Une expérience de 2-3 années sur un poste similaire est souhaitée // A first experience of 2-3 years in a similar position would be great</p>

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à démontrer une expérience signifiante dans la gestion d'un large panel de process RH</li> <li>• Autonomie, indépendance, capable de gérer plusieurs tâches à la fois et de traiter des informations confidentielles</li> <li>• Connaissance et expérience de la gestion de paie et législation sociale luxembourgeoises</li> <li>• Capacité à prendre du recul et 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.)</li> <li>• Bonne connaissance de Microsoft Office, plus particulièrement Excel ; la connaissance de SAP RH est un avantage.</li> <li>• Attitude positive, ouverture d'esprit, fortes aptitudes organisationnelles et capacités de facilitation</li> <li>• Excellente communication verbale et écrite et capacités de présentation, aptitudes à expliquer des process (complexes) avec des termes simples</li> <li>• Esprit d'équipe, proactivité, flexibilité, avec une volonté d'apprendre et prêt à se dépasser</li> <li>• Expérience de travail avec des équipes de différentes cultures et dans un environnement multiculturel</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• You have a proven track record in a similar position and can demonstrate significant experience in managing a vast array of HR processes;</li> <li>• You are autonomous, independent, able to multitask and to deal with confidential information;</li> <li>• You can demonstrate knowledge and experience in Luxembourgish payroll and Employment Law;</li> <li>• 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...);</li> <li>• You are proficient in Microsoft Office, especially Excel. SAP HR is considered an advantage;</li> <li>• You can demonstrate a positive attitude; openness; you have strong facilitation and organisational skills;</li> <li>• You have excellent verbal and written communication as well as presentation skills; you are able to explain (complex) concepts in simple terms;</li> <li>• Team player that is proactive, flexible, eager to learn and build and ready to go the extra mile;</li> <li>• You have experience in working within intercultural teams and are happy to work in a multicultural environment.</li> </ul>
Langues	Français & Anglais courants, niveau B2 requis (langues de travail au sein du groupe) // Fluent in French and in English, B2 level required (working languages in the company)
Date d'embauche	Immédiate, dès que possible // Immediate, ASAP
Durée	CDI // permanent contrat
Salaire	Selon profil et expérience // Depending on profile and experience
Remarque	<p>L'entreprise laisse l'opportunité de télétravailler dans le respect des dispositions législatives en vigueur. Les entretiens se tiendront en français et en anglais.</p> <p>The company offers the opportunity to work from Home within the framework of the Luxembourgish labour law. Interviews will be conducted in English and French.</p>