



La SNCT, référence nationale dans le domaine du contrôle technique automobile au Luxembourg possédant environ 75% de part de marché, effectue aujourd'hui presque 300.000 inspections de véhicules par an. Afin de renforcer notre département RH nous recherchons une personne polyvalente et motivée pour le poste d'un(e)

ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Votre Mission :

Gestion des activités RH opérationnelles courantes telles que :

- Aider à la gestion des tâches administratives liées au recrutement, à l'intégration et à la documentation des employés (préparation des contrats de travail et avenants)
- Assurer le suivi des dossiers du personnel, y compris les congés et les absences
- Participer à l'organisation des formations internes et à la coordination des programmes de développement des compétences
- Participer activement au processus des entretiens annuels
- Gérer les relations avec les prestataires externes, tels que les fournisseurs de vêtement professionnels, fiduciaire, agences de recrutement, etc.
- Elaborer et produire les KPI du département RH

Votre profil :

- Diplôme d'enseignement secondaire ou secondaire technique
- Une expérience préalable en qu'Assistant(e) RH ou dans un rôle similaire
- Bonne connaissance du Code de travail luxembourgeois
- Maîtrise de la langue allemande et française. La maîtrise de la langue luxembourgeoise et anglaise constitue un avantage
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités
- Excellente connaissance de MS Office (analyses Pivot, Excel. statistiques etc.)
- La maîtrise des outils spécifiques à la gestion des Ressources Humaines est un atout
- La connaissance de Power-bi (ou produit Business-Intelligence similaire) sera considérée comme un atout

Vos compétences :

- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et de diplomatie et vous avez un sens aigu de la confidentialité
- Autonome, flexible et polyvalent(e)

Nous vous proposons:

- Une place au sein d'une équipe dynamique
- Une formation pour vous initier au poste
- Un salaire attractif
- Des opportunités de développement

Si vous êtes une personne organisée, proactive et dotée d'un bon sens de la confidentialité, rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant(e) RH.

Le poste à pourvoir est à durée indéterminée, à temps plein.

Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à envoyer à rh@snct.lu

NB : En nous transmettant votre candidature, vous acceptez que la SNCT conserve vos données durant 1 année maximum, sauf indication contraire de votre part.