



Le bureau **BEST Ingénieurs-conseils** est un groupe pluridisciplinaire d'expertise et de conseils dans le monde de la construction qui occupe près de 180 collaborateurs dont plus de 120 ingénieurs et techniciens à fort potentiel de croissance.

Assistant RH / RH Officer / Gestionnaire RH (m/f/d)

Rejoignez notre équipe RH dynamique !

Missions

Nous cherchons un(e) Assistant(e) RH expérimenté(e) et motivé(e) pour rejoindre immédiatement notre service Ressources Humaines. Ce poste polyvalent nécessite des compétences solides en administration, ressources humaines et de support aux collaborateurs.

Vos principales missions seront :

- **Onboarding** : Accueil et intégration des nouveaux arrivants
- **Gestion des données des collaborateurs** : Gérez l'ensemble des données administratives des collaborateurs (création de comptes, mise à jour des dossiers, badges, etc.), ainsi que les processus de départ avec soin et précision.
- **Gestion du temps de travail** : Vérifier le respect du temps de travail, introduire/valider les corrections de pointages, gérer les droits aux congés, les absences des collaborateurs et les déclarations respectives à la CNS. Affiliation et désaffiliation à la CCSS. Gestion des visites médicales.
- **Chèques Repas** : Gérez la commande et la distribution des cartes chèques-repas et autres avantages en nature.
- **Payroll** : Vérification et validation des décomptes d'heures supplémentaires et frais de déplacements.
- **Assistance RH aux salariés** : Assister les salariés à établir leurs demandes de congé de formation, congé sportif, congé parental, pappencongé etc. Créations de listings et rapports permettant le suivi des requêtes RH cours, suivi des demandes des collaborateurs en cours permettant de veiller au respect des délais et de la qualité.
- **Confidentialité & Discrétion**: Assurez la confidentialité des informations et respectez des protocoles stricts de gestion des données personnelles.
- **Collaboration Étroite** : Travailler en équipe avec le responsable RH, ainsi qu'en étroite collaboration avec le chef du département administratif, le service informatique et les clients internes.
- **Développement et Ambiance** : Contribuer au développement des compétences du service et à l'ambiance conviviale du bureau.

Votre profil

- **Formation** : Diplôme dans le domaine administratif idéalement complété par une première expérience professionnelle en administration (RH) ou Bac +2/+3 en gestion des Ressources Humaines
- **Expérience** : Au minimum 3 ans d'expérience dans la gestion des dossiers et des projets de manière indépendante et réflexion orientée vers la recherche des solutions adéquates. Avoir une bonne connaissance du métier et procédures RH
- **Compétences Techniques** : Discrétion, respect de la confidentialité et solide compréhension de la législation du travail luxembourgeoise
- **Compétences Informatiques** : Maîtrise d'un SIRH, une expérience avec GesPer, DSK, TIM est un réel atout. Bonnes connaissances du Pack-Office (Word, Excel)
- **Qualités Personnelles** : Rigueur, dynamisme, flexibilité, organisation, esprit d'équipe
- **Langues** : Maîtrise du français et du luxembourgeois et/ou de l'allemand obligatoire pour répondre aux besoins de notre environnement multilingue

Notre offre

Un métier varié et intéressant, avec un grand potentiel de développement personnel, au sein d'une société en pleine croissance et une ambiance conviviale. Vous évoluez au sein d'une équipe multidisciplinaire et motivée.

- Projets passionnants et variés
- Des horaires de travail très flexibles
- Rémunération compétitive
- Carte - Chèques repas
- Un contrat à durée indéterminée et à temps plein
- Des formations professionnelles
- Un régime de retraite d'entreprise
- Télétravail

Postulez dès maintenant !

Si vous êtes passionné par le domaine des ressources humaines et que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique travaillant sur des projets stimulants, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation à:

BEST Ingénieurs-Conseils
Service des Ressources Humaines
jobs@best.lu

