

Nous sommes une coopérative agricole luxembourgeoise en forte croissance. Au fil des décennies, DE VERBAND GROUP a connu un développement économique rapide et positif et s'est transformé en un groupe moderne et diversifié, présent sur plusieurs sites européens. Aujourd'hui, DE VERBAND est un groupe dynamique actif dans les domaines les plus variés liés à l'agriculture.

Pour notre siège social à Colmar-Berg, nous recherchons, pour une prise de fonction immédiate, un(e) :

Assistant en ressources humaines (m/f/d)

Temps partiel, CDI - L-7737 Colmar-Berg

Tâches administratives et gestion du personnel :

Votre mission consistera à apporter votre support et à assurer la continuité des tâches courantes énumérées ci-dessous.

Tâches administratives et gestion du personnel

- ✓ Rédiger et préparer les documents liés à la vie du salarié (embauches, avenants, certificats de travail, sorties).
- ✓ Suivre les dossiers de maladie, sécurité sociale et visites médicales (embauches, périodiques, reprises).
- ✓ Veiller au respect des lois sur l'emploi et la fiscalité.
- ✓ Préparer les demandes de remboursement pour le congé formation, le congé paternité et le cofinancement.

Suivi du temps et formation

- ✓ Contrôler les heures de travail et les absences via un logiciel dédié (type DSK).
- ✓ Planifier les formations obligatoires et facultatives.

Support à la paie et communication

- ✓ Préparer les éléments variables pour le calcul des salaires (brut/net).
- ✓ Gérer les avantages en nature.
- ✓ Rédiger des notes d'information internes pour le personnel.

Répondant au profil suivant :

- ✓ Diplôme de fin d'études secondaires / techniques
- ✓ Maîtrise parlée et écrite des langues luxembourgeoise, française et allemande
- ✓ Expérience professionnelle de minimum 3 années dans le domaine des RH
- ✓ Connaissances approfondies en droit du travail et social luxembourgeois
- ✓ Discrétion, flexibilité, esprit d'équipe et bonnes aptitudes relationnelles
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique MS Office
- ✓ La connaissance du logiciel DSK et du logiciel de paie Aptos Wisal constitue un atout

Nous offrons :

- ✓ Une rémunération attractive comprenant un 13e mois
- ✓ Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée grâce à une grande flexibilité (télétravail, horaires flexibles, 30 jours de congés)
- ✓ Un emploi sûr au sein de la plus grande coopérative du Luxembourg
- ✓ Une autonomie dans le travail et la responsabilité personnelle
- ✓ Une équipe ambitieuse et sympathique, ainsi qu'une ambiance de travail saine, empreinte de respect et d'estime

Avons-nous suscité votre intérêt pour ce poste ?

Alors envoyez-nous votre candidature ensemble avec votre cv par courrier ou par mail à l'adresse suivante :

DE VERBAND GROUP - Ressources Humaines - 3, rue François Krack - L-7737 Colmar-Berg - recrutement@de-verband.com