



CDI à temps plein - Bettembourg

1 Assistant(e) Administratif(ve) & Gestion des temps au service des Ressources Humaines

Une nouvelle façon de penser pour un avenir plus propre.

LAMESCH Exploitation S.A. fait partie du groupe PreZero, prestataire de services environnementaux en Europe avec plus de 30.000 collaborateurs. Nous sommes actifs dans les domaines de l'environnement, de l'assainissement, du recyclage et du transport. Au Luxembourg, forts de plusieurs centaines de collaborateurs, nous devons notre position de leader à la qualité de nos services et à la motivation de notre personnel auquel nous offrons un emploi stable dans un secteur porteur et dynamique.

Rattaché directement au HR Partner salariés techniques nous recherchons un(e) Assistant(e) Administrative & Gestion des temps au service des Ressources Humaines à temps plein en CDI.

Votre mission

- Effectuer l'encodage des prestations des salariés techniques et analyse des différents rapports de prestations, principalement de nos chauffeurs.
- Assurer le contrôle des temps de présence par rapport aux plannings (gestion des retards, vérification des pointages).
- Garantir la conformité légale : vérifier la concordance entre les temps de travail et de repos selon la législation en vigueur et la convention collective Lamesch Prezero en vigueur.
- Accueillir et renseigner les salariés techniques sur toute question relative à leur dossier administratif ou leurs prestations.
- Gérer les flux d'appels téléphoniques et prendre en charge les demandes entrantes.
- Continuer et contribuer activement aux projets de digitalisation et d'automatisation des encodages (outils de contrôles et vérification temps planning).
- Accueillir les formations externes et assurer la gestion au quotidien des enregistrements/informations.
- Gérer les appels téléphoniques et prise en charge des demandes.
- Suivre et gérer les dossiers des salariés techniques.
- Participer au développement de différents projets.

Votre profil

- Formation BAC.
- Expérience en entreprise.
- Maîtrise des outils de l'environnement Google (slide, sheets).
- Langue de travail : Français.
- La maîtrise d'autres langues : Allemand, Portugais et/ou Anglais est un avantage.

Vos qualités

- Rigueur et précision : vous avez le goût des chiffres et du détail.
- Une première connaissance des règles liées aux temps de repos et de conduite est un sérieux atout.
- Dynamique et aisance relationnelle : vous communiquez avec diplomatie et clarté auprès d'un public technique.
- Capacité à interagir avec différents services.
- Esprit d'initiative : vous êtes à l'aise avec l'informatique et vous souhaitez participer à l'amélioration des outils existants.
- Discrétion, respect de la confidentialité.

Nous vous proposons

- Un environnement de travail varié et international, dans un esprit collaboratif favorisé par un management de proximité.
- Travail passionnant et l'opportunité de participer à la transformation digitale du service RH.
- Formation initiale approfondie au cours de laquelle vous apprendrez à connaître notre organisation.
- Opportunité de vous développer au sein d'un groupe prospère et à forte croissance.
- Une ligne hiérarchique courte et des décisions rapides.
- Une importance particulière portée à nos collaborateurs.

Vous êtes motivé(e) et souhaitez rejoindre nos équipes, envoyez votre candidature accompagnée d'un C.V. et une photocopie de vos diplômes.

Je postule

Votre contact de recrutement

LAMESCH Exploitation S.A.

B.P. 75

L – 3201 BETTEMBOURG

Mail : recrutement@lamesch-prezero.lu

Site internet : www.lamesch-prezero.lu