



CDD à temps complet/possibilité de 4/5 temps

Chargé de missions administratives et RH FR/EN (m/f)

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(e) directement au département des Ressources Humaines, votre rôle sera stratégique. Vous serez la première personne de contact de nos salariés administratifs et le partenaire clé de nos managers opérationnels.

Votre mission

Au sein de l'équipe Ressources Humaines, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des collaborateurs pour l'administration du personnel et apportez un soutien transversal à la gestion des talents :

Gestion de l'Administration du Personnel & Onboarding :

- Rédaction des contrats de travail, avenants et documents administratifs (attestations, déclarations).
- Prise en charge du parcours d'intégration des nouveaux arrivants et constitution de leurs dossiers RH.
- Saisie, encodage et mise à jour régulière des données collaborateurs dans nos systèmes d'information.
- Suivi rigoureux de l'archivage physique et numérique dans le respect des normes et règles de sécurité des données.

Gestion des Avantages Sociaux & Avantages Collaborateurs :

- Prise en charge de la gestion opérationnelle des tickets restaurant (commande, suivi des attributions).
- Support à la gestion des différents avantages et événements RH internes.

Développement des Compétences & Formation :

- Organisation logistique et administrative du plan de formation (inscriptions, convocations, suivi des présences).
- Suivi des habilitations obligatoires et des certifications techniques propres à notre secteur d'activité.
- Relation avec les organismes de formation et gestion des demandes d'aides/subventions.

Support Exécutif & Projets RH :

- Assistance à la Direction Générale et à la Business Partner RH sur la préparation de dossiers administratifs confidentiels et rapports d'activité.

- Participation ponctuelle à des projets d'amélioration continue des processus RH internes.

Votre profil

- **Sens des valeurs** : Vous êtes convaincu(e) que la transition écologique et l'épanouissement humain au travail vont de pair.
- **Formation & Expérience** : Formation de niveau Bac+2/3 spécialisée en Ressources Humaines, Gestion d'Entreprise ou Administration. Une première expérience réussie dans un rôle similaire est un atout.
- **Langues** : Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (lu, parlé, écrit). La connaissance du luxembourgeois ou de l'allemand est un plus.
- **Outils informatiques** : Aisance avec l'environnement Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail).
- **Logiciels métiers** : La maîtrise ou la connaissance des logiciels DSK, KeyPaye et KeyFormation constitue un atout significatif.

Vos qualités

- **Autonomie & Prise d'initiative** : Vous savez gérer vos priorités au quotidien, faire preuve de débrouillardise et être force de proposition pour faire évoluer les processus.
- **Rigueur & Discrétion** : Vous faites preuve d'une organisation exemplaire et garantisiez une confidentialité absolue dans le traitement des données du personnel.
- **Aisance relationnelle & Esprit d'équipe** : Vous disposez d'un excellent sens de l'écoute et de la communication, vous permettant d'interagir avec aisance avec tous les départements.
- **Adaptabilité & Réactivité** : Vous êtes capable d'évoluer dans un environnement dynamique et de répondre efficacement aux imprévus.

Nous vous proposons

- Un environnement de travail varié et international dans un esprit de coopération.
- Une autonomie prononcée au sein d'une équipe dynamique avec des collègues enthousiastes.
- Travail passionnant avec une grande variété de contacts nationaux et internationaux.
- Une formation initiale approfondie pour découvrir notre organisation.
- L'opportunité de vous développer au sein d'un groupe prospère et à forte croissance.
- Une ligne hiérarchique courte permettant des décisions rapides.
- Une attention 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

Site internet : <https://jobs.prezero.lu/>