



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, luxembourgeoise et française. La maîtrise de la langue 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)

---

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 déterminé, à temps plein.

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