



# LES HOSPICES CIVILS DE LA VILLE DE LUXEMBOURG

Afin de renforcer notre équipe « service du personnel », nous recherchons

## **1 gestionnaire de salaires (m/f)**

à temps plein ou temps partiel et à durée indéterminée

### **Vos missions :**

- ✓ gestion autonome des salaires (préparation et contrôle des fiches de salaires)
- ✓ gestion des maladies, gestion des congés, etc.
- ✓ gestion administrative (courrier, classement/archivage, mise à jour de la documentation) et diverses autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service administration
- ✓ suivi des diverses déclarations administratives
- ✓ assurer une veille informationnelle concernant la réglementation du droit du travail

### **Votre profil :**

- ✓ diplôme de l'enseignement secondaire ou équivalent
- ✓ expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans un poste similaire ou au sein d'une fiduciaire au Grand-Duché de Luxembourg
- ✓ connaissances approfondies en Excel (analyses) et de l'outil informatique en général (la connaissance de l'application APSAL est un atout)
- ✓ connaissances dans le domaine du droit du travail et de la sécurité sociale
- ✓ sens de l'organisation, esprit d'initiative et rigueur
- ✓ capacité de travailler de manière autonome et en équipe
- ✓ respect de la confidentialité et du secret professionnel
- ✓ maîtrise des trois langues officielles du pays constitue un avantage

Si vous avez le sens des responsabilités et que vous êtes motivé(e) à prendre les défis d'un travail actif et varié, votre candidature accompagnée d'un CV, d'une photo récente et du (des) diplôme(s) sont à adresser **pour le 29 mai 2022 au plus tard** à l'adresse e-mail [secretariat@hcvl.lu](mailto:secretariat@hcvl.lu) ou par courrier à :

**Les Hospices Civils de la Ville de Luxembourg**

**Direction**

**2, rue Englebert Neveu**

**L-2224 Luxembourg**

Vos données seront traitées en conformité avec les prescriptions du RGPD.