



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

## **1 coordinateur(trice) RH & Planification (m/f)**

à temps plein (100%) ou temps partiel (75%) et à durée indéterminée

### **Vos missions :**

- ✓ gestion et optimisation des plannings du personnel (selon conventions collectives CCT-SAS et CCT-FHL) en concertation avec la Direction
- ✓ gestion des absences, congés, formations et autres indisponibilités du personnel
- ✓ coordination des remplacements afin d'assurer la continuité des services
- ✓ collaboration avec le service du personnel lors des recrutements, intégrations et mouvements du personnel ayant un impact sur la planification
- ✓ participation à l'amélioration continue des processus organisationnels liés à la gestion du personnel
- ✓ établissement de statistiques, tableaux de bord et indicateurs de suivi en lien avec la planification RH
- ✓ participation à différents projets administratifs et organisationnels

### **Votre profil :**

- ✓ diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur dans un domaine administratif, ressources humaines, gestion ou paramédical, ou expérience professionnelle équivalente
- ✓ expérience professionnelle confirmée dans la planification du personnel, les ressources humaines ou la coordination administrative
- ✓ bonne connaissance de la législation sociale luxembourgeoise et des règles applicables en matière de temps de travail
- ✓ excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de gestion des priorités
- ✓ maîtrise des outils informatiques courants, notamment Excel ; une aisance avec les outils de gestion et de planification informatisés constitue un atout
- ✓ capacité de travailler de manière autonome et en équipe
- ✓ sens des responsabilités, discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ maîtrise du français et de l'allemand ; la connaissance du luxembourgeois constitue un avantage

Ce poste tombe sous le champ d'application de la Convention Collective de Travail SAS.

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 curriculum vitae avec photo récente et une copie du diplôme sont à envoyer **pour le 19 juillet 2026 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.