

Job description

HR OFFICER – RECRUITMENT, TALENT & LEARNING

> Démarrage dès que possible



 Belval & Howald

 Hybride

CDI - temps plein

 français & anglais
niveau pro



Rejoindre Securex, c'est intégrer un groupe international en plein développement, tout en travaillant dans une structure locale, à taille humaine où proximité, expertise et innovation vont de pair.

Vos missions

Dans un contexte de développement et de transformation, nous recherchons un(e) HR Officer Recruitment Talent & Learning, dont le cœur de fonction est le recrutement et la coordination des actions de formations, avec un périmètre RH opérationnel ciblé.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la HR Business Partner, en charge de la stratégie People, de la culture, en étant présente sur le terrain, au contact des candidats, des écoles, des partenaires et des managers.

Mission 1 – Recrutement & acquisition de talents

- Piloter les recrutements sur les deux sites, de l'analyse des besoins à la diffusion des annonces, en collaboration étroite avec les managers.
- Déployer des stratégies de sourcing multicanal (annonces, CVthèques, réseaux professionnels, viviers).
- Conduire les entretiens RH et coordonner le processus de sélection.
- Assurer le suivi des candidatures jusqu'à la finalisation des recrutements.
- Garantir une expérience candidat qualitative et professionnelle.
- Contribuer à la marque employeur et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Mission 2 - Partenariats écoles & représentation externe

- Développer et entretenir des partenariats avec les écoles, universités et organismes de formation.
- Représenter l'entreprise lors d'évènements externes (forums, salons, actions RH).
- Structurer et animer les filières stages, alternance et premiers emplois.
- Contribuer à l'attractivité et à la stratégie talents de l'entreprise.

Mission 3 - Formations & développement des talents (coordination)

- Recueillir et analyser les besoins en formations en lien avec les managers.
- Coordonner le plan de formation : organisation logistique, relation avec les prestataires, inscriptions et suivi.
- Assurer le pilotage administratif, le suivi des indicateurs et la préparation du dossier annuel INFPC.

Mission 4 - Onboarding & integration

- Coordonner l'intégration des nouveaux collaborateurs sur les deux sites.
- Structurer et piloter les parcours d'onboarding, incluant le suivi des périodes d'essai.
- Etre un point de contact avec RH de proximité pour les collaborateurs et les managers.

Mission 5 - Support RH opérationnel

- Apporter un support RH de premier niveau aux managers et aux collaborateurs.
- Contribuer à la structuration et à l'amélioration des processus RH
- Collaborer avec la communication interne 3Assurer le suivi administratif des véhicules en leasing
- Rédiger les contrats, avenants et documents RH

Activités & responsabilités

- Respect des processus internes.
- Gestion des recrutements et partenariats.
- Gestion des Talents, et coordination des formations.
- Application de la législation sociale.
- Participation aux formations obligatoires



Job description

HR OFFICER RECRUITMENT & LEARNING

> Démarrage dès que possible



Belval & Howald



Hybride

CDI - temps plein



français & anglais
niveau pro

Profil recherché

Compétences techniques

- Solide expérience en recrutement : sourcing multicanal, identification des talents et conduite d'entretiens RH.
- Maîtrise des outils de recrutement (LinkedIn, Jobboard,...).
- Compétences en formation et développement des talents, incluant la coordination d'actions de formation.
- Connaissance des dispositifs de formation luxembourgeois.
- Aisance avec les outils RH et les environnements internationaux.
- Excellente maîtrise du français, bon niveau d'anglais professionnel.
- Formation RH ou expérience équivalente, avec une approche orientée solutions et qualité de service.

Compétences comportementales

- Forte appétence pour le recrutement et les relations humaines.
- Excellentes capacités organisationnelles, autonomie et sens des priorités.
- Posture professionnelle fiable : discrétion, rigueur, et sens des responsabilités.
- Aisance relationnelle et capacité à représenter l'entreprise auprès de différents interlocuteurs.
- Esprit collaboratif et sens du service.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature à recruitment@securex.lu avec votre CV et une lettre de motivation.
Nous avons hâte de vous rencontrer !

Pourquoi nous rejoindre ?

Chez Securex Luxembourg, nous valorisons l'humain que nous plaçons au cœur de notre stratégie RH.

Vous évoluerez dans un environnement multiculturel, stimulant et bienveillant, avec des perspectives d'évolution et de formation continue.

Vous bénéficierez de nombreux avantages et d'une réelle flexibilité du temps de travail vous permettant de gérer sereinement vie pro & vie perso :

Salaire communiqué à titre indicatif :

Compris entre : 44 000 - 48 000 € pour un temps plein.

Leasing voiture

Bonus

Horaires flexibles

Télétravail

Congés (légaux, ancienneté & fonction)

Participation forfaitaire parking

Plan de pension

Chèques repas

Carte sympath

SECUREX
le job qui
vous simplifie la vie ;-)

