

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Gestionnaire de paie senior (H/F) // Senior Corporate Payroll Specialist (m/f)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm956
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@turbolux.lu)
Infos société	Cabinet d'expertise comptable // Accounting firm
Intitulé du poste	Gestionnaire de paie senior (H/F) // Senior Corporate Payroll Specialist (m/f)
Lieu	Luxembourg-ville // Luxembourg-City
Descriptif	<p>Vous serez rattaché(e) à l'équipe en charge de la gestion administrative de nos équipes, travaillant en étroite collaboration avec les autres équipes du service.</p> <p>En tant que spécialiste de la rémunération, vous serez chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer, suivre et vérifier tous les aspects liés à la gestion de paie : salaires, avantages en nature (chèques-repas, véhicules de fonction, assurances santé, etc.) et primes</li> <li>- Gérer les aspects administratifs liés à la rémunération : nouveaux embauchés et personnel sortant, vérification des factures et des remboursements du Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS), commande des chèques-repas, déclarations fiscales, relevés bancaires et fiches de salaire</li> <li>- Gérer les absences (congrés annuels, maladies, congés maternité, etc.) et les heures supplémentaires</li> <li>- Répondre aux demandes des salariés relatives à leur rémunération et à leurs avantages</li> <li>- Planifier et animer des sessions d'information à destination des collaborateurs de l'entreprise sur les questions liées à la rémunération</li> <li>- Suivre les collaborateurs en détachement ou exerçant des fonctions en dehors du Luxembourg et gérer les obligations fiscales envers les autorités locales et étrangères</li> <li>- Etre l'interlocuteur privilégié des différentes autorités, parmi lesquelles le Centre Commun de Sécurité Sociale, les autorités fiscales, l'Agence pour le Développement de l'Emploi (ADEM) et l'Inspection du Travail et des Mines</li> </ul> <p>***</p> <p>You will be part of the team responsible for the administrative management of our staff, working closely with the other teams in the department.</p> <p>As a Payroll Specialist (m/f), you will:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepare, follow up and check everything relating to payroll: salaries, benefits in kind (luncheon vouchers, cars, health insurance, etc.) and bonuses</li> <li>- Manage the administrative aspects of payroll: new joiners and departing staff; checking invoices and reimbursements from the Joint Social Security Centre (CCSS); ordering luncheon vouchers; tax returns; bank statements and payslips</li> <li>- Manage absences (annual holiday, illness, maternity leave, etc.) and overtime</li> <li>- Answer questions from employees about their pay and benefits;</li> </ul> <p>Plan and lead information sessions for employees on payroll matters</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Follow up with employees on secondment or other duties outside Luxembourg, and manage all the tax-filing obligations towards local and foreign authorities</li> <li>- Act as the point of contact for numerous authorities, including the Joint Social Security Centre (CCSS), the tax authority, the National Employment Agency (ADEM) and the Inspectorate of Labour and Mines</li> </ul>

Formation	<p>Formation de type Bac+2 au minimum, idéalement en RH ou gestion de paie ou expérience équivalente</p> <p>***</p> <p>At the very least, you have completed at least two years of studies at a higher-education institution, possibly in the HR or payroll field or have an equivalent work experience</p>
Expérience	<p>Vous disposez d'au moins 3-4 ans d'expérience dans ce domaine dans une fiduciaire au Luxembourg</p> <p>***</p> <p>You have at least 3-4 years of professional experience in this line of work in a fiduciary in Luxembourg.</p>
Compétences	<p>Vous avez de bonnes connaissances en comptabilité et en droit social et êtes familier(ère) avec les procédures légales et administratives qui s'y rapportent.  Vous avez une connaissance approfondie de la gestion de paie.  Vous êtes à l'aise avec la suite MS Office, en particulier Excel. La connaissance de Workday, SAP et/ou Apsal est un atout.  Vous avez une bonne capacité d'adaptation et une affinité pour le travail en équipe.  Vous êtes capable de développer des relations de confiance avec des personnes sollicitant votre aide et de traiter les données et informations avec la plus grande confidentialité.</p> <p>***</p> <p>You have acquired knowledge of accounting and employment law, and are familiar with the related legal and administrative procedures.  You have in-depth knowledge of payroll management.  You are comfortable working with the MS Office Suite, especially Excel. Knowledge of Workday, SAP and/or Apsal would be advantageous.  You speak fluent French and English.  You are adaptable and like to work as part of a team.  You are able to develop relationships of trust with the people seeking your help, and you treat data and information with the utmost confidentiality.</p>
Langues	<p>Français et anglais courants (compréhension niveau B1 en anglais au minimum) // Fluent French and English (Understanding: B1 level as a minimum in English)</p>
Date d'embauche	<p>Immédiate, dès que possible // Immediate, ASAP</p>
Durée	<p>CDI après 6 mois d'essai en intérim ou embauche directe // Permanent contract after 6-month probation as a temporary worker or direct hire</p>
Salaire	<p>A négocier selon profil et expérience // According to profile and work experience</p>
Remarque	