

Fiduciaire luxembourgeoise localisée près de la frontière belge depuis 2006, AFC compte aujourd'hui 50 employés et offre des prestations de conseils et de services personnalisés en comptabilité, en fiscalité et en secrétariat social. Notre clientèle, diversifiée, se compose aussi bien de grands groupes que de PME ou TPE, d'indépendants ou de professions libérales, tous secteurs confondus.

Nous croyons que seule une approche humaine porte des fruits à long terme. Dans notre fiduciaire, cette dimension joue un rôle de premier plan. Quatre valeurs fondamentales guident notre travail au quotidien : honnêteté, respect, transparence et transmission. Ces valeurs, partagées par l'ensemble de nos collaborateurs, créent un climat d'intégrité propice à la réussite de nos missions et projets.

Contexte du recrutement

Afin de renforcer notre équipe secrétariat social, nous recherchons pour notre bureau situé à Hobscheid (frontière belgo-luxembourgeoise), un(e):

GESTIONNAIRE DE SALAIRES (M/F)

Votre mission

Au sein de notre service secrétariat social, vous travaillerez en équipe sous la supervision du manager afin de gérer l'ensemble du portefeuille clients.

Au fil de votre évolution, vous serez amené peu à peu, à être l'interlocuteur privilégié de vos clients et à les conseiller dans leurs démarches, leur assurant un service de toute première qualité.

- | | |
|--|--|
| Responsabilités clefs : | <ul style="list-style-type: none">• Préparation, calcul et contrôle des salaires des clients, en conformité avec la législation, la réalité des activités de chacun, ainsi que de tous les documents sociaux et de gestion interne s'y rapportant ;• Application de la législation sociale et fiscale, et suivi de son évolution ;• Dans un second temps, accompagnement et conseil à la clientèle pour toute question administrative ou salariale, notamment au niveau des formalités d'engagement de personnel, rédaction d'avenants et courriers, accomplissement des obligations administratives liées au secrétariat social ;• Relations avec les administrations sociales et fiscales ; |
| Formation : | <ul style="list-style-type: none">• Diplôme de niveau minimum Bac +2 ; |
| Langues : | <ul style="list-style-type: none">• Français, la maîtrise de l'anglais est un atout. |
| Expérience / Compétences professionnelles clefs : | <ul style="list-style-type: none">• Disposant idéalement d'une première expérience (emploi ou stage) dans une fonction similaire ;• Communication aisée et aptitude à collaborer avec différents services ;• Maîtrise des outils MS Office, la connaissance d'Apsal est un atout. |
| Qualités individuelles : | <ul style="list-style-type: none">• Rigoureux, autonome, culture du résultat et respect des délais ;• Curieux, sait trouver, traiter, synthétiser et transmettre les informations recueillies ;• Organisé, travaille vite et bien, sait gérer plusieurs tâches à la fois tout en gardant le focus sur ses objectifs et sur les priorités. |

Nous vous offrons

- Un contrat à temps plein (également possibilité de temps partiel) et à durée indéterminée;
- Un cadre de travail agréable (à la campagne, sans difficulté de parking) et une ambiance conviviale dans le respect des valeurs humaines ;
- Un environnement où sont stimulées l'initiative et l'autonomie ;
- Une formation continue.

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir votre lettre de candidature, mentionnant la référence « Gestionnaire de salaires 6/2025 » accompagnée d'un CV avec photo à :

contact@afc.lu à l'attention d'Aline Watelet.