COUR DE JUSTICE
DE L'UNION EUROPÉENNE

Administrateur/Assistant RH

CJ AP HR_PERM



Informations essentielles

Place : Luxembourg

Date limite : Appel permanent

Grade : AD5-7/AST1-3

Agents temporaires

La mission de la Cour

La Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) est au cœur de la justice européenne. En tant qu'autorité juridictionnelle de l'Union, elle veille, en étroite collaboration avec les juridictions nationales des États membres, à l'interprétation et à l'application uniforme des traités et du droit de l'Union européenne. En tant qu'employeur, la CJUE recherche l'excellence et valorise le multilinguisme, l'inclusivité, la diversité et la collaboration.

Quelle sera votre équipe ?

Vous rejoindrez la Direction des ressources humaines, qui regroupe les unités Sélection des talents, Gestion des droits, Conditions de travail et Développement des talents. Selon votre profil, vous contribuerez au recrutement, aux droits et avantages, au bien-être du personnel ou au développement professionnel, au sein d'équipes engagées à offrir un service RH efficace et centré sur les personnes.

Quel impact aurez-vous ?

Vous contribuerez aux processus RH qui permettent d'attirer, de soutenir et de développer les collaborateurs tout au long de leur carrière. Votre travail renforcera la fiabilité des informations, la réactivité des services et l'expérience globale offerte aux collaborateurs et aux managers.

- En tant qu'administrateur (AD), vous contribuerez à concevoir, coordonner ou analyser les processus et politiques RH, et appuierez la décision par des analyses et recommandations stratégiques.
- En tant qu'assistant (AST), vous participerez à la mise en œuvre quotidienne des processus RH en préparant, organisant et suivant les dossiers et actions, en garantissant leur exactitude et leur traitement dans les délais.
- Vous favoriserez la coopération avec le personnel, les responsables et les partenaires institutionnels afin d'assurer un soutien RH cohérent et une coordination fluide entre les services.
- Vous contribuerez à améliorer les outils, les processus et les pratiques RH en identifiant des solutions pratiques et en soutenant les initiatives qui renforcent la qualité et l'efficacité.

- Vous contribuerez à la préparation, à la mise à jour et au partage des documents d'information et des outils de communication relatifs aux ressources humaines afin de garantir leur clarté, leur accessibilité et leur utilité pour le personnel.

Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

Un(e) professionnel(le) qui remplit les conditions de base suivantes :

- AD : Études universitaires d'au moins 3 ans sanctionnées par un diplôme.
- AST : Diplôme universitaire, ou diplôme secondaire ouvrant l'accès au postsecondaire avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Une très bonne maîtrise d'une langue officielle de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre sont requises. Pour des raisons de service, une bonne connaissance du français ou de l'anglais est nécessaire pour un poste AST, et des deux pour un poste AD. Ces langues sont indispensables pour la rédaction et le traitement de documents administratifs, la coordination entre services et les échanges interinstitutionnels.

Un(e) professionnel(le) qui remplit les conditions souhaitées suivantes :

- Capacité à analyser et structurer les informations, à garantir l'exactitude des données RH et à respecter les règles de manière cohérente.
- Capacité à communiquer clairement, à rédiger notes et conseils au besoin, et à adapter votre message selon le public.
- Sens de l'organisation, capacité à structurer et coordonner le travail, à respecter les délais, et aisance avec les outils numériques avec volonté d'apprendre.
- Expérience en RH ou dans des tâches liées au personnel (recrutement, droits, formation) et/ou intérêt pour les projets et l'amélioration des processus.

Nous proposons

Environnement multiculturel	**Formation continue**
Allocations et rémunération attractive	**Centre sportif**
Possibilités de travail à distance	**Horaires flexibles**

Avant de postuler, veuillez consulter la procédure de recrutement en scannant ou en cliquant sur le QR code suivant:

Je postule!