

## **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES PAYROLL (H/F/X)**

Serez-vous le gestionnaire des ressources humaines payroll (H/F/X) dans le secteur non marchand que nous cherchons ?

En tant que gestionnaire des ressources humaines payroll (H/F/X) vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble du service administratif (le responsable des Ressources Humaines, le service comptabilité et le service social), afin de soutenir la direction dans la gestion administrative, la paie et l'application de la stratégie des ressources humaines.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS
---------------------------------

En tant que Gestionnaire Ressources Humaines Payroll (HFX), vous assurez les tâches administratives concernant la gestion du personnel suivantes :

- encoder les données contractuelles concernant l'administration du personnel lors de l'entrée ou la sortie du personnel dans notre programme de paie et de pointage ;
- compléter les documents administratifs liés à l'entrée ou la sortie du personnel (dimona, documents de l'AVIQ,...)
- encoder des données concernant les prestations de travail (ex. pointage, données sur les maladies, les congés et les absences), les contrôler et les interpréter ;
- se concerter avec le service comptabilité et les responsables des sections en cas de problèmes relatifs au paiement des salaires ;
- remplir les déclarations mensuelles liées aux prestations du personnel (DRS Mutuelle, DRS SINE, Impulsion, documents liés frais de déplacements) ;
- modifier la base de données dans le programme de paie et de pointage lorsque des modifications contractuelles ou personnelles ;
- compléter tous les documents nécessaires pour le personnel (attestations de salaire, attestations des saisies et retenues du salaire,...) ;
- remplir divers documents et transférer aux parties concernées (service social, mutualités, syndicats,...)
- suivre et contrôler la mise en chômage temporaire (rédaction de lettres, vérification des listes de chômage, encodage des périodes de chômage dans le programme de prestations, des premiers jours, du livre de validation et des déclarations mensuelles) ;
- gérer le personnel étudiant en collaboration avec l'agence intérim (envoi des besoins, validation des présences, vérification des factures,...)
- se concerter avec les différents responsables de section sur les réels besoins en étudiants et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- accueil et favoriser l'intégration de nouveaux étudiants (présentation des règles internes et de l'accès au site, distribution des EPI,...)
- rédiger les convocations pour le conseil d'entreprise ;

- participer aux réunions du conseil d'entreprise en tant que secrétaire rédacteur et rédiger les rapports qui en découlent ;
- actualiser les tableaux de bords sociaux (statistiques du personnel, heures étudiants, absentéisme,...)
- interagir avec le personnel (explications des fiches de paie, de divers documents,...)
- rencontrer le personnel lors de la distribution de documents personnels (cartes chèques repas, badges d'accès et de pointage, attestations diverses,....)

#### VOTRE PROFIL

En tant que Gestionnaire Ressources Humaines Payroll, nous attendons le profil suivant :

- Vous possédez un bachelier ou master en ressources humaines ou dans une branche similaire.
- Vous avez au moins une première d'expérience dans la gestion payroll et de personnel, est un atout.
- Vous êtes autonome et proactif.
- Vous êtes une personne ultra organisée et êtes capables de vous adapter rapidement aux changements.
- Vous adhérez aux valeurs de l'économie sociale et avez des facilités à vous intégrer;
- Résistant au stress, vous êtes assertif et vous savez gérer les priorités avec efficacité;
- Vous disposez d'une communication efficace et respectueuse;
- Honnête, ouvert d'esprit et doté d'une grande capacité d'écoute, vous savez vous remettre en question.
- Vous avez un grand sens de la confidentialité, vous savez facilement instaurer un climat de confiance avec le personnel.
- Vous maîtrisez la législation sociale.
- Vous maîtrisez MS Office.
- Vous savez travailler dans un programme de prestations tel que Gap Paie et Gap Time, est un véritable atout.

#### NOTRE OFFRE

L'ASBL L'Atelier vous attend pour un contrat de remplacement d'un congé de maternité

- Un contrat d'une durée de 7 mois ;
- Un horaire du jour 07h45-16h10 ;
- Une rémunération selon le barème de la CP 327.03 ;
- ....

#### INFORMATION

L'Atelier est une **entreprise de travail adapté (E.T.A.)** située à Namur, emploie 300 personnes et est reconnue par l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ).

Fondée en 1963, elle propose des services professionnels dans 4 métiers : le conditionnement, le montage électromécanique et électronique, l'entretien de parcs et jardins et le nettoyage de sols et de vitres de locaux publics ou privés.

La mission de l'Atelier est **l'insertion socioprofessionnelle de personnes porteuses d'un handicap** à travers un travail adapté et rémunérateur. Ce travail permet de responsabiliser et valoriser le

personnel tout en visant la satisfaction des clients et un équilibre financier. Celui-ci permettant le maintien de l'emploi et la pérennité de l'entreprise.