

recrute

pour leur service du Personnel

Un(e) responsable de la gestion administrative du personnel (M/F)

Basé(e) à Bouge

Votre mission :

Le/la responsable de la gestion administrative du personnel coordonne au niveau d'EDAPresse (filiale du Groupe de presse IPM) toute la partie administrative de la gestion du personnel afin d'assurer une politique du personnel juste et cohérente en matière de rémunération et de remplir de manière irréprochable toutes nos obligations légales en matière de gestion du personnel.

Vous serez sous la responsabilité de la Directrice Financière d'EDAPresse et vous superviserez une employée RH.

Vos tâches :

- Vous assurez en coordination avec le secrétariat social et le département du personnel du Groupe IPM toute la gestion de la paie au niveau d'EDAPresse.
- Vous donnez des recommandations au management d'EDAPresse dans toutes les questions relatives à la paie.
- Vous vous maintenez au courant des évolutions de la législation sociale et vous assurez qu'EDAPresse en intègre tous les changements dans sa gestion du personnel.
- Vous êtes responsable de la gestion de toutes les assurances relatives à l'administration du personnel (RC, assurance groupe, etc.).
- Vous êtes responsable de l'élaboration des budgets RH.
- Vous assurez la mise à jour de tous les fichiers du personnel.
- Vous assurez la mise à jour des descriptions de fonction et des organigrammes.
- Vous êtes responsable de la gestion administrative de la flotte.
- Vous assurez la gestion totale des congés du personnel.
- Vous participez aux différentes négociations sociales.

Votre profil :

- Vous êtes un(e) spécialiste confirmé(e) du payroll et vous bénéficiez d'une expérience dans un service du personnel : une expérience en gestion de paie en particulier ou dans un secrétariat social.
- Vous avez des aptitudes managériales et idéalement une première expérience de gestion d'équipe.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de la suite Office et plus particulièrement Excel.
- Vous avez une connaissance approfondie de la législation sociale des CP200 et CP130.
- Vous travaillez de façon minutieuse et précise.
- La satisfaction des collaborateurs de l'entreprise est une priorité pour vous.
- Vous avez un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité.
- Vous fixez aisément vos priorités et faites preuve de flexibilité pour les modifier si nécessaire.
- Vous bénéficiez d'une bonne orthographe ainsi que d'une écriture aisée par mail ou par courrier.
- La connaissance des outils du secrétariat social « Partena » est un atout.

Prêt(e) à faire Carrière ?

N'hésitez pas et envoyez votre candidature accompagnée d'un CV détaillé, **pour le 31 août 2021 au plus tard**, par e-mail à l'adresse suivante : emploi@lavenir.net.