

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administration du personnel et paie (CDI) – Groupe HBF

Le Groupe HBF, dont le siège est basé à Mazères, est spécialisé dans 4 domaines d'activités : l'équipement électrique, l'éclairage et la décoration, la domotique et la sécurité et les objets connectés.

Les principaux clients du groupe sont les grandes enseignes de bricolage, les grandes surfaces alimentaires et spécialisées.

Nos produits sont conçus en France au sein du département Recherche et Développement du Groupe HBF, ils sont fabriqués en Chine et en Europe, sous notre contrôle grâce à d'étroites collaborations avec des usines partenaires. Ces produits sont contrôlés au sein de nos laboratoires qualité chinois et français, qui imposent des normes (NF).

Depuis 2006, les dirigeants ont souhaité accroître la présence du Groupe à l'international. Aujourd'hui, le Groupe HBF compte 10 filiales : en France, Espagne, Pologne, Asie, Caraïbes et Océan Indien capables d'offrir les 6.000 références présentes au catalogue.

Afin d'accompagner la direction des Ressources Humaines dans l'amélioration des process et l'accompagnement de nouveaux projets, nous recherchons :

Un/e Gestionnaire administration du personnel et Paie - H/F

Notre Proposition ?

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vos missions s'articuleront comme suit :

Administration du personnel

- Gérer administrativement les salariés de l'entrée à la sortie : contrats de travail, avenants, déclaration d'embauche, affiliation mutuelle et prévoyance, registre unique du personnel, solde de tout compte, etc.
- Traiter les absences maladie et accidents du travail,

Paie

- Recueillir, saisir, contrôler et retranscrire les éléments variables dans le logiciel de paie,
- Etablir et vérifier les bulletins de paie (environ 200 bulletins / mois sur le logiciel SILAE),
- Effectuer les déclarations sociales et établir la DSN
- Créer et suivre les tableaux de bord
- Réaliser le paramétrage et les mises à jour du logiciel de Paie et de GTA

Veille juridique

- Connaître le droit du travail, le droit social
- Proposer et mettre en œuvre les adaptations des accords et contrats en fonction des obligations légales ou des besoins de l'entreprise.

Missions ponctuelles

- Assurer l'organisation et le suivi des visites médicales
- Réaliser les déclarations d'accident du travail
- Réaliser les documents de support à l'ensemble du personnel (courriers, attestations, etc.)
- Gérer les intérimaires (commandes, contrats, relevés d'heures, factures, etc.)

Ces missions sont par nature évolutives et pourront être complétées par des demandes de votre Responsable. En outre, vous pourrez également intervenir en support aux autres activités du service.

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administration du personnel et paie (CDI) – Groupe HBF

Et Vous ?

Idéalement de niveau **Bac +2 dans le domaine des Ressources Humaines**, vous êtes fort(e) **d'une première expérience significative** similaire (idéalement en PME/ETI).

Reconnu(e) pour votre **professionnalisme**, vous savez faire preuve de **polyvalence**, d'**adaptabilité** et de **confidentialité**. Doté(e) d'un **bon relationnel**, vous êtes surtout **organisé(e)**, **rigoureux(se)** et avez le **sens des priorités**.

Vous maîtrisez le **pack office** (Word, Excel, Powerpoint), la **connaissance de SILAE** et d'**Horoquartz (E-temptation)** est un plus.

Pourquoi Nous ?

Lieu : Mazères (09)

Poste : CDI – Temps plein

Date de démarrage : dès que possible

Le Groupe HBF avec sa taille humaine et plein essor permet une **grande polyvalence** et **autonomie** à ses collaborateurs. Vous pouvez **apporter votre « pierre à l'édifice »** dans le développement de notre Groupe !

Alors si vous êtes intéressé(e) par ces missions et par l'idée d'intégrer notre équipe RH, vous pouvez adresser votre candidature par courriel à l'adresse suivante : recrutement@groupehbf.com