

HR ADMINISTRATION & PAYROLL ADVISOR

EASYLOG SOLUTIONS recherche un HR ADMINISTRATION & PAYROLL ADVISOR (H/F) À TEMPS PARTIEL pour son département RH.

QUI SOMMES-NOUS ?

EASYLOG SOLUTIONS est une société belge et intégrée dans une structure internationale spécialisée dans le e-commerce entre la Chine et l'Europe. Fondée en 2019 et basée à Liège Airport, la société ne cesse de se développer jusqu'à devenir un acteur conséquent dans son secteur d'activité.

La philosophie de la société se résume en 3 valeurs fortes : Transparence, Efficacité et Innovation. Parallèlement à sa croissance économique, EASYLOG SOLUTIONS met une attention particulière sur sa structuration interne en adoptant une politique sociale cohérente et durable basée sur la valorisation des compétences et l'évolution interne.

C'est dans ce contexte développement EASYLOG SOLUTIONS a décidé de créer une fonction en tant HR ADMINISTRATION & PAYROLL ADVISOR (H/F) au sein de son équipe RH.

VOS TÂCHES EN TEMPS QUE HR ADMINISTRATION & PAYROLL ADVISOR ?

- Être responsable du paiement correct des salaires, en étant l'interface entre l'entreprise et SD WORX (temps de travail, gestion des pauses, présences, absences, crédits-temps, ...)
- Récupérer les données de pointages & vérifier la concordance avec les plannings
- Effectuer des simulations de divers calculs tels que brut/net, coûts salariaux, cotisations fonds de pension, pécule de vacances, 13ième mois...)
- Tenir à jour les dossiers individuels de chaque collaborateur
- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail, avenants et éléments contractuels divers
- Prendre en charge la gestion complète des véhicules, des cartes carburants, des GSM, assurances et autres avantages en nature
- Assurer le contact journalier et une communication fluide envers les collaborateurs.
- Informer le personnel au sujet des conditions de travail
- Veiller à ce que la législation sociale soit respectée et appliquée au sein de l'entreprise
- Être le point de contact de la médecine du travail et du service de prévention externe
- Être le relais entre la comptabilité, l'Administration fiscale & SD Worx concernant la récupération du Taxe shift
- Rédiger et actualiser les indicateurs de performances concernant les absences, les maladies, les accidents de travail, le turnover, ...
- Servir de point de contact RH pour le personnel intérimaire (Inhouse présent sur site)
- Assurer la mise en conformité RGPD pour la partie liée au Ressources Humaines

LES PRÉREQUIS EN TANT QUE HR ADMINISTRATION & PAYROLL ADVISOR ?

- Diplôme de niveau BAC au minimum, à orientation ressources humaines, législation sociale ou expérience réussie en gestion administrative du personnel et payroll de minimum 1 an.
- Expérience dans le secteur logistique (CP 140.03 & 226) est un atout
- Expérience en secrétariat social est également un atout
- Excellente maîtrise de la Suite Office
- Excellente capacité rédactionnelle en français

LES COMPÉTENCES TRANSERSALES ATTENDUES ?

- Autonomie et proactivité

- Sens aigu de la rigueur et de la fiabilité
- Excellente organisation personnelle
- Capacité de respecter en toute circonstance la confidentialité des informations
- Excellentes capacités relationnelles, sens inné de l'accueil et de l'accompagnement : courtoisie, respect, sens du service
- Facilités d'élocution, de pédagogie et d'empathie même dans les situations délicates, tout en restant intransigeant sur les règles et le cadre

LE PACKAGE SALARIAL PROPOSÉ ?

- Un contrat possible en CDI 19H00/semaine (possibilité de 3/5^e)
- Salaire conforme à la CP 226, classe 6
- Chèques repas de 8€/jour presté, participation personnelle de 1,09€
- Assurance hospitalisation
- Horaire flexible

CONTACT / POSTULER

Merci d'envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation à Madame Anouk Hsiao :
rh@easylogsolutions.com