

## GESTIONNAIRE DE PAIE

### CONTRAT CDI – TEMPS PLEIN ou 4/5<sup>E</sup> – BRUXELLES

Caritas International appartient à un réseau mondial de 162 organisations chrétiennes de solidarité, actives ensemble à travers 200 pays et régions. A l'étranger, nous venons en aide aux victimes de catastrophes et de conflits, de la faim et de la pauvreté. En Belgique, nous apportons une réponse humaine et individuelle au parcours migratoire de chacun-e. Notre action vise en priorité les personnes les plus vulnérables, sans aucune forme de discrimination.

En raison du développement de notre organisation, nous recherchons un-e nouveau/elle collègue pour renforcer notre équipe RH (6 personnes) située au siège social à Bruxelles, près de la station de métro Arts-Loi.

### Gestionnaire de paie

#### MISSION

Le/La gestionnaire de paie est en charge d'une partie de la préparation et de l'exécution de l'administration des rémunérations et autres avantages sociaux pour les collaborateurs/rices.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Point de contact interne concernant toutes les questions des collaborateurs/trices relatives au calcul de leur rémunération et les procédures y afférant ;
- Préparation du calcul des salaires (majorité employés) en coordination avec le secrétariat social SD Worx ;
- Contact avec les organismes subsidants et suivi en collaboration avec la coordinatrice Payroll et le département Finances ;
- Avec l'appui d'une collègue, suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés, absences, visites médicales, accidents de travail...), ainsi que des courriers et communications au personnel ;
- Gestion des assurances au personnel, des chèques repas, des factures et contacts avec les fournisseurs et le département comptabilité ;
- Suivi des dossiers médicaux avec la société d'assurance ;
- Suivi des révisions annuelles de classification, de l'indexation et des avantages sociaux ;
- Aide au reporting mensuel, suivi des audits, simulations salariales, etc ;
- Toute proposition d'amélioration de la gestion administrative du département RH pour renforcer l'efficacité des services fournis au personnel est la bienvenue.

#### PROFIL

- Bachelor en administration RH ou équivalent ;
- Quelques années d'expérience probantes en gestion de paie au sein du secteur privé ou associatif ;
- Expérience avec eBlox de SD Worx est un atout ;
- Être rigoureux/se, avoir le sens du service, des responsabilités et prendre des initiatives ;
- Aimer les contacts humains et les chiffres ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être discret-e ;
- Maîtriser le français ou le néerlandais et avoir une bonne connaissance de l'autre langue ou être prêt-e à l'améliorer ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office 365 (Excel en particulier) et des outils modernes de communication (télétravail possible) ;
- Partager les principes de Caritas International et opter consciemment pour un environnement de travail multiculturel.

#### INTÉRESSÉ-E ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [cv@caritas.be](mailto:cv@caritas.be) avec dans l'objet de l'e-mail « Gestionnaire de paie » pour le 16 octobre au plus tard.

**Caritas vous offre une fonction variée, riche en défis humains au sein d'une équipe dynamique faisant partie d'une organisation internationale de premier plan. La personne retenue devra fournir 2 références professionnelles et un extrait de casier judiciaire 595.**

