**GROUP DELMAR** est une entreprise familiale en forte croissance avec des filiales en Belgique et en France. Depuis plus de 25 ans, nous sommes spécialisés dans la production d'éléments en béton préfabriqué, tels que des escaliers, des balcons, des façades et d'autres éléments sur mesure.

Pour notre département central des RH à Comines, nous recherchons un(e)

**Payroll Officer**

Fonction:

En tant que Payroll Officer au sein du département RH, vous apportez votre soutien à toutes les agences en France et en Belgique dans le domaine des activités de paie et des processus administratifs RH. Vous êtes francophone et vous parlez un peu le néerlandais. Vous maîtrisez la législation française et aimez travailler avec rigueur.

Vos tâches principales sont :

* Vous êtes responsable du traitement correct et dans les délais de la paie et de l'administration du personnel des ouvriers et des employés en collaboration avec nos différents secrétariats sociaux
* Vous gérez le système de pointage
* Vous êtes le premier point de contact concernant la paie et l'administration du personnel pour les employés - Vous fournissez des explications pour toutes les questions sur les salaires et les documents sociaux
* Vous effectuez méticuleusement l'administration générale en matière de ressources humaines
* Vous apportez votre soutien dans divers projets RH
* Vous assurez un bon suivi administratif des formations, tant en interne qu'en externe

Profil:

* Vous êtes titulaire d'au moins un Baccalauréat et pouvez-vous prévaloir d’une première expérience professionnelle similaire de 8 ans
* Vous êtes un véritable gestionnaire de personnes et vous vous entendez bien avec tout le monde
* Vous pouvez travailler de manière autonome et vous savez prendre des initiatives
* Vous travaillez avec précision sur le plan administratif et vous pouvez définir des priorités
* Grâce à votre approche discrète, vous savez gagnez la confiance de la direction et du personnel
* Vous êtes communicatif et pouvez-vous exprimer en français et correctement en néerlandais
* Vous pouvez facilement manipuler les applications courantes d’Office

Offre:

Vous rejoindrez une PME en forte croissance avec un esprit jeune et dynamique et une communication ouverte. Vous recevrez une formation approfondie en vue d'une intégration harmonieuse.

Vous bénéficierez d'une rémunération attrayante en fonction de votre expérience et de vos compétences, ainsi que d'avantages extra-légaux tels que des chèques-repas, une voiture de société, un GSM et un ordinateur. Vous bénéficiez de 20 jours de congé, de 12 jours de RTT et d'horaires de travail flexibles.

Postuler: 

Etes-vous complètement captivé par ce poste vacant ? Alors postulez rapidement en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à [isabel.dhuvettere@delmarprefa.be](mailto:isabel.dhuvettere@delmarprefa.be).

Chaque demande est traitée de manière discrète, rapide et professionnelle.