

Leader européen dans le traitement de l'humidité, cette entreprise familiale belge développe des solutions efficaces et des produits innovants pour ses clients à l'international. Elle propose un environnement de travail stimulant et dynamique, porté par une équipe qualifiée. Pour soutenir sa croissance, nous recrutons un.e HR & Administration Officer.

HR & Administration Officer (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant que **HR & Administration Officer**, vous êtes responsable du traitement de la paie et de l'administration générale pour le département des Ressources Humaines. Vous rapportez au HR Manager.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Préparer et traiter les salaires en Belgique.
- Collaborer avec le secrétariat social des Pays-Bas et pour assurer le versement des salaires des collaborateurs hollandais.
- Rédiger et gérer les contrats de travail ainsi que les documents sociaux.
- Gérer la flotte de véhicules de l'entreprise.
- Assurer la gestion des assurances (assurance groupe, DKV, invalidité).
- Assurer le suivi des documents sociaux (déclaration DMFA, précompte professionnel, DRS, Concordance).
- Assurer des tâches administratives variées (courriers, e-mails, gestion et mise à jour de fichiers, etc.)
- Garder la base de données RH à jour.
- Être la personne de contact du personnel pour toutes questions RH.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en Gestion des Ressources Humaines ou expérience équivalente.
- Vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.
- Vous êtes bilingue Français / Néerlandais.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez une bonne connaissance de Word et Excel.

- Organisation, précision et proactivité sont vos points forts.
- Vous êtes également capable de travailler en équipe.

OFFRE

- Une fonction variée dans un environnement de travail stimulant en plein développement.
- La possibilité de se former.
- La possibilité de faire du télétravail après votre période de formation.
- Un contrat à durée indéterminée.
- Un salaire en fonction de votre expérience assorti d'avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance DKV, assurance groupe).

INTERESSE.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation adaptée à recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE ET LES
INFORMATIONS
RESTERONT STRICTEMENT
CONFIDENTIELLES.