

Offre d'emploi : GESTIONNAIRE PAIE & ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

Agora, coopérative agricole ancrée dans son territoire, accompagne ses 2 500 adhérents sur la collecte des céréales (1 million de tonnes), la fourniture d'approvisionnements et de services, ainsi que la production de semences. Une équipe dynamique de 140 collaborateurs est aux côtés de chaque adhérent pour développer ses projets et la performance technico-économique de son exploitation.

Confiance, Appartenance et Performance sont nos valeurs.

Dans le cadre d'un futur départ retraite, nous recrutons un **Gestionnaire Paie & Administration du personnel** (H/F), garant de la fiabilité du processus paie et de la bonne information des managers et collaborateurs.

La période d'intégration et de formation vous permettra de contribuer pleinement au projet de mise en place du futur SIRH.

► VOS MISSIONS

- **Gestion de la paie** (140 collaborateurs permanents + 100 saisonniers sur juillet-août) : collecter et calculer les éléments variables de paie, établir les soldes de tout compte, contrôler la paie avant l'édition et la distribution des bulletins, établir, contrôler et transmettre les déclarations sociales, produire et contrôler les fichiers/documents nécessaires au paiement des salaires, charges sociales et provisions, suivre les différents paiements, établir les reportings internes
- **Gestion administrative** : de l'embauche à la sortie des collaborateurs, et notamment les contrats de travail/avenants, DPAE, visites médicales, maladies/AT/MP, gestion des temps et absences, ... ; réponse aux demandes (attestations, informations bulletin de paie, compteurs, ...) ; participation au suivi des dossiers de formation et recrutement

► VOTRE PROFIL

- Diplômé.e d'un Bac+2/3 en paie ou comptabilité ou RH, vous possédez une 1^{ère} expérience réussie de 5 ans minimum dans une fonction similaire.
- Organisé(e), rigoureux(se) et autonome, vous maîtrisez la législation sociale et les contraintes légales de paie.
- Fiabilité, confidentialité, capacités d'analyse et force de proposition vous caractérisent.
- Vous possédez d'excellentes qualités relationnelles, d'écoute et de pédagogie, ainsi qu'un réel esprit d'équipe, vous êtes à l'aise en communication orale et écrite.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez contribué à des projets de déploiement de SIRH.

► MODALITÉS DU CONTRAT

- Type de contrat : CDI
- Date de prise de poste : dès que possible
- Localisation du poste : Clairoix (60280)

► ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE !

(CV + lettre de motivation) à :
recrutement@coopagora.fr