



La Boutique de Gestion ASBL recrute pour son département Gestion sociale un/une

Gestionnaire de dossiers Payroll Expérimenté

La Boutique de Gestion ASBL conseille, accompagne et forme les structures d'économie sociale et du non marchand. Elle développe ses activités à travers 3 services :

- *Gestion administrative des salaires*
- *Formations courtes en Gestion (droit du travail, droit des ASBL, Gestion financière, ...)*
- *Conseils et accompagnements dans les matières juridiques (droit des ASBL et droit du travail), financières (élaboration de budget, audit), de gestion des ressources humaines.*

L'équipe de La Boutique de Gestion est composée de juristes, économistes, conseillers en Ressources Humaines, gestionnaires Payroll et formateurs. Une équipe administrative soutient ces missions au quotidien.

Avec une grande autonomie, une très grande rigueur et beaucoup de pro activité, le/la gestionnaire de dossiers Payroll assure l'ensemble de la gestion salariale des clients dont il/elle a la charge. Le travail est réalisé dans un esprit collaboratif avec l'équipe du service Gestion sociale et la responsable du service.

Tâches :

- Vous rejoignez notre équipe en gestion Payroll où vos clients sont principalement des ASBL
- Le cœur de votre fonction est le calcul et le paiement des salaires de votre portefeuille de clients et le suivi des documents sociaux.
- Au quotidien, vous avez des contacts avec vos clients avec lesquels vous construisez un réel partenariat et leur apportez les conseils sociojuridiques en collaboration avec la juriste en droit du travail.
- Vous accompagnez et conseillez vos clients de manière efficace et pertinente dans leur développement.
- A terme, vous pourriez donner des formations en interne et/ou en externe en lien avec la fonction

La Boutique de Gestion ASBL

Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale

rue Henri Lecocq, 47/1, 5000 Namur bureaux, formations, siège social - Tél : 081 26 21 58

rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles bureaux, formations - Tél : 02 219 89 84

Numéro d'entreprise : 0433 426 286 - RPM Liège (div.Namur)

Email général : info@boutiquedegestion.be - Site : www.boutiquedegestion.be

Banque : BE04 3100 7615 8931

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014

Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419

Profil :

- Avoir une expérience de quelques années dans une fonction similaire
- Pouvoir être autonome très rapidement dans la fonction
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire (droit, GRH, comptabilité...).
- Avoir une bonne connaissance du droit du travail.
- Etre sensible au secteur non-marchand et de l'économie sociale.
- Capacité de travailler en équipe, d'organiser et planifier son travail avec une grande rigueur.
- Capacité d'être à l'écoute et de percevoir les besoins des clients

La Boutique de Gestion offre :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein ou 4/5ème
- Une rémunération sur base de la CP 329.02 Région Wallonne
- Chèques repas à 8 €
- Des congés supplémentaires (extra légaux + congé d'ancienneté)
- Journées hebdomadaires de télétravail + indemnité

Votre candidature :

Une **lettre de motivation** et un **CV** sont à adresser par mail à l'attention de Sandra Restaino (sr@boutiquedegestion.be).

Les candidatures reçues seront supprimées dès que le processus de recrutement sera clôturé. Si la Boutique de Gestion souhaite conserver certaines candidatures, les autorisations seront demandées au préalable auprès des personnes concernées.