

Gestionnaire rh/specialiste paie (H/F)

24330 BOULAZAC ISLE MANOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



27/04/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 29952 / An

L'entreprise

Quelle est la différence entre faire ce job ici ou ailleurs!?!

- **#1-Des projets RH passionnants** : Tout est à créer, phase de modernisation des outils.
- **#2-Le management** : Un RRH dynamique, à l'écoute, avec un management basé sur la confiance, l'autonomie & la polyvalence.
- **#3-Le goût du terrain** : Sortir du bureau pour rencontrer les collaborateurs sur site.
- **#4-Le sens** : Vous travaillez pour une coopérative qui valorise le savoir-faire agricole local, les produits bien élevés & le circuit court.

Le poste

Agile, vous savez jongler avec les conventions collectives?

Vous excellez dans la gestion de la paie?

Vous êtes animé.e par la logique derrière les chiffres, la pédagogie et l'innovation?

Alors vous allez adorer notre client!

Nous recrutons pour notre client, un.e Gestionnaire de paie pour renforcer ses équipes.

En Bref :

- **CDI, Statut Agent de Maîtrise, 35h**
- **Basé à Boulazac (24)**
- **Profil avec première expérience réussie et autonome**
- **Rémunération: jusqu'à 2500€, à négocier selon profil + avantages**

L'essence de votre poste

Sous la responsabilité du RRH, et en binôme avec la Chargée de mission RH, votre rôle sera de **mettre la technique au service des collaborateurs**. Vos missions seront en lien avec la **gestion du personnel et de la paie** (~300 bulletins de salaires, 3 conventions collectives, régime général et agricole), le **suivi du temps de travail** et la **conformité sociale**. Vous participerez également à la mise en place d'un nouveau logiciel RH en 2026.

Les enjeux

- Environnement multi-conventionnels, multi-sites et multi-entités
- Contexte de structuration qui commence par la remise à plat de l'existant
- Posture de terrain et de proximité auprès des collaborateurs

Vos missions **Gestion de la paie**

- De la collecte des éléments jusqu'au contrôle des bulletins de salaire
- Gestion des soldes de tout compte
- Déclarations et obligations sociales
- Établissement et contrôle des DSN mensuelles

Suivi du temps de travail

- Gestion des plannings, horaires, compteurs et congés
- Analyse des écarts et suivi des alertes
- Collaboration avec les managers pour l'organisation du temps de travail

Administration du personnel :

- Rédaction des contrats de travail, avenants, DPAE, mutuelle, prévoyance
- Gestion des visites médicales, arrêts maladie, AT/MP, IJ
- Suivi des dossiers du personnel, archivage

Conformité et support RH :

- Archivage des dossiers
- Veille juridique et sociale
- Préparation des documents pour contrôles
- Accompagnement & réponses aux salariés
- Travail avec les partenaires externes

Le profil recherché

Parlons de vous! Ce poste est fait pour vous si

- Vous possédez les compétences techniques nécessaires:
- **Expérience confirmée en gestion de paie**
- Connaissance de **plusieurs conventions collectives**

- **Aisance avec les outils informatiques** (Cegid)
- Appétence pour le **juridique**

- **Rigueur, autonomie et sens du service**
- Vous savez **jongler entre des règles de calcul différentes** (primes d'ancienneté, indemnités de rupture, contingents d'heures supplémentaires) ce qui nécessite une **veille juridique** constante et une rigueur absolue.
- Votre **adaptabilité** et votre **force de proposition** seront de véritables atouts dans le cadre d'un environnement en pleine structuration.
- Vous êtes **orienté.e solution**. Si vous ne savez pas, vous vous **renseignez** afin de garantir un travail fiable.
- Votre **aisance relationnelle** sera indispensable pour expliquer avec **pédagogie** et **mobiliser** les interlocuteurs sur les sujets RH.

N'hésitez plus, envoyez votre CV pour qu'on en parle de vive voix !