

Gestionnaire rh (H/F)

45480 BAZOCHES LES GALLERANDES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec une entreprise leader dans le recyclage et la production responsable de ressources essentielles, reconnue pour être le plus grand producteur mondial de plomb, tout en valorisant la sécurité et l'optimisation au sein de ses activités en France et en Belgique.

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) Gestionnaire paie et administration du personnel pour rejoindre notre équipe à Bazoches les Gallerandes (45480). Ce poste est une opportunité unique de contribuer à l'efficacité de notre organisation en gérant des tâches essentielles liées à la paie et à l'administration du personnel.

Missions principales :

1. Administration du personnel : Gérez les dossiers des salariés, suivez les absences et les congés, et intégrez administrativement les nouveaux employés.
2. Temps de travail : Collectez et transmettez les éléments variables de paie, et suivez les pointages et les plannings.
3. Recrutement : Rédigez et diffusez des offres d'emploi, et suivez les intérimaires.
4. Formation : Assurez le suivi du plan de formation et gérez l'organisation logistique des formations.
5. Relations avec les élus : Préparez les documents pour les réunions avec les représentants du personnel.
6. Santé, sécurité et conformité : Suivez les visites médicales et mettez à jour les documents réglementaires.

Profitez d'horaires flexibles de 35h ou 40h par semaine. La rémunération est à définir selon votre expérience.

Type de contrat : contrat intérim débutant dès que possible avec possibilité d'évolution en CDI.

Le profil recherché

Le poste de Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) requiert des compétences spécifiques et un niveau de maîtrise adéquat.

Compétences requises :

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise de la gestion de la paie, incluant le calcul des salaires, les déclarations sociales et l'utilisation de logiciels de paie. Une compréhension approfondie des réglementations du travail est essentielle pour garantir la conformité légale.

La capacité à gérer efficacement l'administration du personnel est également indispensable, englobant la gestion des dossiers des employés, les contrats de travail, et le suivi des congés.

Il est crucial pour le candidat d'avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de gestion des ressources humaines, pour assurer une gestion fluide et efficace des tâches administratives.

Nous recherchons une personne dotée de compétences organisationnelles exceptionnelles, capable de gérer plusieurs tâches de manière **autonome** et de **respecter les délais**.

Enfin, un excellent sens de la communication est nécessaire pour interagir avec les collaborateurs et répondre à leurs besoins en matière de paie et d'administration.