



Gestionnaire Administration du Personnel et Paie (H/F)

Intégrer la **Direction RH**, c'est **mettre son expertise au service de l'humain pour accompagner nos 26 Directions Régionales au quotidien.**

En rejoignant l'équipe Administration du Personnel et Paie, tu intègres une équipe dynamique où tu peux mettre à profit ton **sens de l'organisation** et ta **rigueur**.

Tes missions

En tant que **Gestionnaire Administration du Personnel et Paie**, tu es au cœur des opérations. Tu participes activement à la mise à jour des dossiers du personnel et aux traitements de la paie. Par ailleurs, tu assures un rôle d'interlocuteur privilégié auprès de nos 26 Directions Régionales.

Concrètement, tes missions sont les suivantes :

- **Gestion des temps, des activités et des variables de paie** : Saisir des éléments de paie sur la base des justificatifs fournis par les Directions Régionales et/ou le salarié, préparer les éléments de rémunération, et suivre la gestion du temps de travail sur notre logiciel dédié.
- **Gestion des dossiers du personnel** : Contribuer à la mise à jour des dossiers du personnel et garantir la conformité des documents contractuels.
- **Contrôle et fiabilisation des données** : Détecter et résoudre les potentielles anomalies dans les états de suivi administratif pour assurer la qualité des informations.
- **Conseil et support RH** : Apporter un soutien technique et réglementaire aux services RH de nos Directions Régionales en redirigeant les demandes complexes vers les bons interlocuteurs RH.
- **Optimisation des processus** : Contribuer à l'amélioration continue des indicateurs de gestion administrative du personnel et de la paie.

Ton profil

- Tu es reconnu pour ton **dynamisme**, ta **réactivité** et ton **excellent relationnel** ?
- Tu es **rigoureux** et **organisé** ?
- Tu es **fiable** et tu respectes les **obligations de confidentialité** liées à la fonction ?
- Tu fais preuve d'**écoute** et de **pédagogie** pour conseiller au mieux les salariés ?
- Tu es diplômé d'une **formation Bac+2/+3** dans le domaine des Ressources Humaines, de la Gestion Administrative, de la Comptabilité ou **à défaut tu justifies d'une expérience significative** en entreprise dans un service administratif ou en cabinet comptable,
- Tu justifies d'une **première expérience professionnelle** (alternance/stage compris) acquise dans un service administratif notamment en ressources humaines, comptabilité, assurance...,
- Maîtriser les **outils informatiques** et **bureautiques**,
- Avoir des **bases** concernant la gestion de l'**administration du personnel** est un vrai plus.

Tu es intéressé(e) ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant :

[Offre interne - Gestionnaire Administration du Personnel et Paie- CSA](#)

Le service recrutement du CSA vérifiera les prérequis de mobilité et ceux pour le poste.

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.csa@lidl.fr