



Gestionnaire Administration du Personnel et Paie (h/f)

En rejoignant l'équipe **Production Paie**, tu intègres une entreprise 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 aux traitements de la paie et assures un rôle d'interlocuteur privilégié auprès de nos 26 directions régionales.

Concrètement, tes missions sont les suivantes :

- **Gestion administrative et paie** : Saisir des éléments de paie sur la base des justificatifs fournis par les directions régionales, préparer les éléments de rémunération, et suivre la gestion du temps de travail sur notre logiciel dédié.
- **Contrôle et fiabilisation des données** : Détecter et résoudre les potentielles anomalies dans les rapports pour assurer la qualité des informations.
- **Conseil et support RH** : Apporter un soutien technique et réglementaire aux services RH de nos directions régionales.
- **Optimisation des processus** : Contribuer à l'amélioration continue des indicateurs de gestion administrative du personnel et de la paie.

Ton profil

Au-delà de tes expériences professionnelles, nous recherchons avant tout une personnalité.

- 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 ?

Si tu as répondu oui à ces questions, alors tu es fait pour rejoindre la #TeamLidl !

Pour candidater à un poste de Gestionnaire Hotline Paie, il te faudra :

- Être diplômé d'une **formation Bac+2/+3** en Gestion Administrative ou dans le domaine des Ressources Humaines,
- Justifier d'une **première expérience professionnelle** acquise dans les Ressources Humaines idéalement en agence d'intérim, ou dans le domaine de l'Administration du Personnel, Paie, Droit du Travail ou Comptabilité.

Tu es intéressé ?

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.
Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié.e à un entretien.
Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.csa@lidl.fr.