



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

## **Gestionnaire de dossiers Payroll pour son site de Namur ou de Bruxelles**

La Boutique de Gestion est une ASBL qui conseille, accompagne et forme les structures d'économie sociale et du non marchand. Elle compte 3 départements qui proposent à ses clients les services suivants :

- *Gestion administrative du personnel*
- *Formations courtes sur la gestion juridique, financière, comptable, sociale, des ressources humaines*
- *Conseils et accompagnements dans les matières juridiques (droit des ASBL et droit social), financière (élaboration de budget, audit), de gestion des ressources humaine, organisationnelles.*

Avec une grande autonomie, une très grande rigueur et beaucoup de pro activité, il/elle établit l'ensemble des documents et déclarations relatifs à 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 les responsables du service.

### **Tâches :**

Le/la Gestionnaire de dossiers Payroll est en contact direct avec les clients et ses tâches sont les suivantes :

- Suivi des engagements et des départs des travailleurs : Etablissement des déclarations Dimona, des attestations de travail, attestation des pécules de départ, compte individuel et fiches fiscales ...
- Etablissement des documents sociaux (chômage, ACTIVA, mutualités, allocations, accident de travail...)
- Etablissement de documents comptables ;
- Préparation des feuilles de congés annuels ;
- Vérifier la cohérence des prestations tels que les vacances, les heures de récupérations, les maladies, les congés prophylactiques ;
- Collecter les informations et encoder les prestations, établir les fiches de paie, les documents comptables...
- Accompagner et conseiller le client pour une gestion proactive ou en réponse à ses questions ;
- Etablir les déclarations de précompte professionnel et assurer le suivi de la concordance ;
- Etablir les DMFA, contrôler leurs cohérences avec les prestations et les emplois,
- Assurer le suivi des relations avec l'ONSS (corrections, modifications, accompagnement en cas de litige).



### **Profil :**

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire (droit, GRH, comptabilité...) est un atout.
- Une bonne connaissance du droit du travail est un atout.
- La connaissance du secteur non-marchand et de l'économie sociale est un atout.
- Une expérience de minimum 2 années dans une fonction similaire est requise (**l'expérience dans un secrétariat social est un atout indéniable**).
- 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
- Faire preuve de confidentialité par rapport aux dossiers traités

### **La Boutique de Gestion offre :**

- un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine)
- une rémunération sur base des barèmes 4.1 de la CP 329.02 Région Wallonne + chèques repas + congés extra-légaux + télétravail
- une reprise d'ancienneté utile au terme d'une période probatoire.
- Un poste basé sur le site de Namur ou de Bruxelles (à déterminer avec le candidat)

### **Votre candidature :**

Une **lettre de motivation** et le **CV** sont à adresser pour le **10/09/2018** par mail à l'attention des responsables du service Gestion Sociale, Aline Heinrich et Sandra Restaino à l'adresse suivante [ah@boutiquedegestion.be](mailto:ah@boutiquedegestion.be)

**Les candidats retenus seront contactés au plus tard le 11/09/2018 et invités à un test et un entretien dans les bureaux de la Boutique de Gestion à Namur.**