



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

Gestionnaire de dossiers Payroll pour son site de Namur

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, le/la gestionnaire de dossiers Payroll 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.
- 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 remplacement en 4/5^{ème} ou à temps plein (engagement immédiat jusqu'au 31/12/2019)
- une rémunération sur base des barèmes 4.1 de la CP 329.02 Région Wallonne + chèques repas

Votre candidature :

Une **lettre de motivation** et le **CV** sont à adresser pour le **19/04/2019** par mail à l'attention des responsables du service Gestion Sociale, Aline Heinrich et Sandra Restaino aux adresses suivantes ah@boutiquedegestion.be et sr@boutiquedegestion.be

Les candidats retenus seront contactés au plus tard le 24/04/2019 et invités à un test et un entretien dans les bureaux de la Boutique de Gestion à Namur.