



Employeur : La Boutique de Gestion ASBL  
Localité : Namur  
Contrat : Durée indéterminée – temps plein  
Contacts : Claude Frédérickx  
Djazia Mezaïti  
Tel : 081/26 21 58

La Boutique de Gestion, engage un(e)

## Gestionnaire de dossiers payroll

*Il/Elle aura en charge le calcul des salaires et des appointements d'un portefeuille de clients qui relèvent exclusivement du secteur associatif.*

### **La Boutique de Gestion**

Fondée en 1987, La Boutique de Gestion est une association privée dont la mission est de fournir aide et soutien en matière de gestion aux organisations relevant des secteurs non-marchand et de l'économie sociale.

Ses domaines de prédilection sont le conseil en matière juridique et économique, le conseil en gestion des ressources humaines, la gestion administrative du personnel ainsi que l'accompagnement à la création de projets.

Présente sur deux sites d'exploitation – Bruxelles et Namur – elle partage ses connaissances du secteur sous forme de séminaires collectifs, de prestations techniques ou de consultations individuels.

### **Fonction**

Dans le cadre de ses activités de gestion administrative du personnel, La Boutique de Gestion est à la recherche d'un(e) gestionnaire de dossiers.

Sous la responsabilité du responsable du service, le(a) gestionnaire de dossiers aura pour tâches principales :

#### I) Gestion salariale

- A. Paie : encoder les prestations, établir les fiches de paie, les documents comptables et de paiement.
- B. Suivi du Précompte professionnel et des déclarations ONSS
- C. Suivi de la gestion administrative du personnel : contrats, Dimona, pécule de départ, DRS (documents mutuelles, C4, C78, C131...)

#### II) Conseil en gestion du personnel :



Apporter l'information de gestion salariale et de législation sociale à vos clients.

### **Compétences techniques et comportementales**

- Capacité d'écoute attentive des besoins exprimés par le client et les collaborateurs de la Boutique de Gestion ;
- Esprit coopératif, se traduisant principalement par une motivation à partager l'information avec ses collègues direct(e)s ;
- Excellente aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à travailler sous le stress et à respecter les deadlines ;
- Autonome, organisé et orienté satisfaction clientèle ;
- Bonne connaissance des différentes aides à l'emploi et des mécanismes de subventionnement de l'emploi dans le secteur non-marchand ;
- Notion de comptabilité ;
- Affinité avec le secteur associatif.

### **Profil**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat – bachelier) en gestion administrative du personnel, gestion des ressources humaines, conseiller social ou droit ;
- Vous pouvez justifier d'une première expérience en lien avec l'administration du personnel et le calcul des salaires ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques. La connaissance d'un logiciel de gestion de paie sera considéré comme un atout important ;
- Vous avez un intérêt marqué pour le secteur associatif et l'économie sociale ;

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

- Un cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique ;
- un contrat à temps plein, PFI d'abord suivi d'un contrat à durée indéterminée ;
- rentrée en fonction immédiate
- Rémunération suivant barème de la CP 329.02 échelon 4.1 + chèques repas
- lieu de travail : Principalement Namur avec des missions sur Bruxelles

La **lettre de motivation** et le **CV** sont à adresser à l'attention de Claude Frédérickx, Administrateur délégué avec en référence : *Gestionnaire de dossiers Payroll*

Date limite d'envoi des candidatures, lettre de motivation et CV : **Le mercredi 22 février**

par e-mail à l'adresse : [info@boutiquedegestion.be](mailto:info@boutiquedegestion.be)