

Référence annonce : 121-RPRHSME

Responsable RH - Paie

TYPE DE CONTRAT : CDD remplacement congé maternité du 16/11/2020 au 30/09/2021

OÙ SOMMES-NOUS ? à Louzy dans les Deux Sèvres

QUI SOMMES-NOUS ? RIVADIS, notre Groupe rassemble plusieurs marques Milton (stérilisation et hygiène de l'environnement de bébé), Auriège Paris (soin de la peau des femmes grâce à la chronobiologie) et Rivadouce (marque originelle pour les professionnels de la santé et la famille).

NOS ORIGINES ? Le LABORATOIRE RIVADIS est une entreprise familiale qui a été fondée à Thouars en 1971 par Michel RIVAL. En tant que pharmacien, il a créé la Marque Rivadouce pour offrir une solution d'hygiène et de soin à toute la famille ainsi qu'aux professionnels du milieu médical à travers des produits sûrs et performants. Depuis les origines, naturalité, sécurité et plaisir des sens sont au cœur de chacune de nos formules.

LES MISSIONS QUE NOUS SOUHAITONS VOUS CONFIER ? Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous prendrez en charge au quotidien l'ensemble de la gestion administrative et de la paie des salariés de plusieurs sociétés du Groupe et assurerez un support juridique à la Direction RH.

Dans le cadre de l'Administration du Personnel et Paie, vous

- Réaliserez la paie : 157 paies salariés classiques (certains avec primes paniers) + 200 commissionnements VDI
- Effectuerez les déclarations sociales (gestion des embauches et des départs, etc.)
- Assurez la relation avec les organismes sociaux : Urssaf, Retraite, Mutuelle, Prévoyance, Médecine du Travail, DGFIP, ...)
- Tiendrez les dossiers administratifs des salariés de l'embauche au départ (maladies, accidents, congés,...)

Dans le domaine Juridique et Social, vous :

- Assurez une veille juridique sur l'ensemble des domaines de la fonction RH et conseillerez les managers dans l'application des règles légales..., conventionnelles, ...
- Elaborerez l'ensemble des tableaux de bord sociaux en lien avec les obligations légales et/ou internes en termes de reporting (absentéisme, masse salariale, accidents du travail, préparation des négociations...)
- Prendrez en charge des dossiers juridiques en support ou par délégation de la DRH

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS ?

De formation Bac + 3/5 Ressources Humaines vous avez impérativement acquis une expérience de 3 à 5 ans sur une fonction similaire.

Fort(e) de cette expérience vous avez de solides connaissances en droit social et droit de la sécurité sociale. De plus vous maîtrisez les logiciels de paie, de gestion des temps et des outils SIRH. Vous êtes organisé(e) et

rigoureux(se) dans la gestion des dossiers qui vous sont confiés et savez faire preuve de fermeté et de cohérence dans le discours comme dans les actes.

Vous savez adapter à chaque situation votre connaissance approfondie et précise des obligations légales liées à la gestion des RH.

A l'écoute, vous êtes reconnu(e) professionnellement pour votre disponibilité, votre patience et votre sens du service.

Votre aisance relationnelle vous permet d'échanger facilement avec différents interlocuteurs qu'ils soient internes ou externes, en toute objectivité et confidentialité.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques courants, les bases de données et la pratique des statistiques.

Vous vous retrouvez dans ce descriptif alors n'hésitez plus, notre équipe RH saura vous accueillir chaleureusement !

Merci d'adresser votre candidature à l'attention du Service Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutement-rivadis@labo-rivadis.fr