

Le GDS Réunion, association spécialisée dans les activités de soutien à la production animale, recrute un(e) Gestionnaire Administrative et des Ressources Humaines.

Les missions principales :

- Gestion de la paie
- Gestion administrative du personnel
- Conseil et support à la direction ainsi qu'aux collaborateurs
- Mise en œuvre de la politique de formation
- Gestion des recrutements
- Gestion et mise en œuvre des actions de qualité de vie au travail
- Veille réglementaire en matière sociale
- Accompagner la direction dans l'animation des IRP
- Accompagner les activités juridiques courantes : secrétariat juridique, contentieux, et suivre les dossiers spécifiques avec l'avocat.

Profil :

FORMATION	Bac +3 en Gestion des Ressources Humaines et Paie ainsi qu'une formation en comptabilité
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale de la gestion des ressources humaines • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point...) • Maîtrise de la législation en vigueur • Maîtrise d'une convention collective • Maîtrise des techniques et méthodes de calcul en paie • Rigueur et organisation • Discrétion • Qualité relationnelle • Capacité rédactionnelle • Pédagogie • Autonomie • Force de proposition • Connaissance de Quadratus serait un plus
EXPERIENCE REQUISE	Au moins 2 ans d'expérience

Conditions d'emploi :

- CDI
- Rémunération selon le profil/expérience

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre à : laurianne.nayagom@gds974.re