



Notre société familiale, basée à Strasbourg, est un acteur important dans la vente de matériel électrique sur l'ensemble du marché français et à l'export. Nos compétences s'articulent autour de quatre activités : câbles, moteurs, éclairage, appareillage et systèmes.

Nous concevons et réalisons des solutions répondant aux spécificités techniques et économiques de nos clients, grâce à une équipe de collaborateurs motivés, à des moyens techniques importants et à une logistique performante. Nous recrutons un(e) :

## **GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES F/H**

**STRASBOURG - MEINAU**

Au sein de l'équipe des ressources humaines, en étroite collaboration avec le Responsable de la Paie, vous participez aux opérations de paie et d'administration du personnel pour plus de 500 collaborateurs, dans le respect des délais.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Collecter, analyser et saisir les éléments de paie et de gestion des temps ;
- Traiter, contrôler et comptabiliser les opérations de paie ;
- Suivre, traiter et analyser les arrêts maladies et AT/MP ;
- Suivre les visites médicales ;
- Veiller à la mise à jour des dossiers individuels des salariés ;
- Participer à la veille juridique en matière de paie, charges sociales et couverture sociale... ;
- Créer et mettre à jour les tableaux de bord ;
- En collaboration avec le Responsable Paie, gérer la mise à jour et le développement du système d'information RH, GTA et paie ADP DECIDIUM ;
- Contribuer au suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, disciplinaire, mobilité, accidents du travail...) ;
- Renseigner et informer les salariés et les responsables dans votre domaine.

De formation en ressources humaines, paie ou gestion (BAC+2 minimum), vous disposez d'une première expérience professionnelle réussie.

Votre esprit d'équipe, votre réactivité et votre sens de l'organisation vous permettront de vous intégrer rapidement au sein du service. Vous êtes reconnu(e) pour votre expertise métier, vos capacités d'analyse et de synthèse, ainsi que votre sens de la confidentialité et de la discrétion. Votre autonomie, votre rigueur et vos qualités relationnelles seront de véritables atouts pour réussir à ce poste.

La maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, ...) est indispensable. Idéalement vous connaissez le logiciel ADP Décidium.

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation, en précisant la référence SE – GP – 0720 à : [recrutement@sermes.fr](mailto:recrutement@sermes.fr)

### **SERMES**

Direction des Ressources Humaines  
14 rue des Frères Eberts  
BP 80177  
67025 Strasbourg Cedex 1  
[www.sermes.fr](http://www.sermes.fr)