



Win recrute un(e)
Payroll & Administration Officer

À PROPOS DE WIN

Win est le partenaire technologique privilégié des professionnels à la recherche d'un accompagnement et de conseils sur-mesure.

Opérateur de son propre réseau, de son Data Center, et intégrateur de services IT, Win propose ses solutions aux entreprises, au secteur public et au secteur des soins de santé, en développant les technologies les mieux adaptées à leurs activités (Réseaux et Internet, Communication et Mobilité, Sécurité, Cloud).

Avec Computerland, Win forme le pôle IT du Groupe NRB. Ce pôle offre aux PME, entreprises et organisations publiques des solutions technologiques sur mesure, avec une approche centrée sur le service, la proximité, la flexibilité et l'innovation. Il se distingue comme l'un des rares acteurs du marché capables de proposer une offre complète, couvrant l'ensemble des besoins IT des professionnels.

Afin de poursuivre sa stratégie de croissance et de renforcer son positionnement, Win est actuellement à la recherche active d'un(e) Payroll & Administration Officer.

FONCTION : Payroll & Administration officer

DÉPARTEMENT : RH

TYPE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée, temps plein

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Le payroll Officer joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement des opérations de paie et dans la gestion administrative des dossiers des employés

Vos principales missions sont :

- Vous êtes en charge des salaires de l'ensemble du personnel (CP 200)
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié de tous les travailleurs de l'entreprise concernant les questions liées aux salaires et autres questions RH (assurances, congés, document sociaux, crédit temps ..)
- Collaboration avec la comptabilité : reconciliation des données entre la paie et les données comptables afin d'assurer la précision des paiements et la conformité légale et fiscale.



- Générer et préparer des rapports pour la direction, tels que des rapports de dépenses de paie
- Assurer la gestion administrative des dossiers employés (affiliation aux assurances, gestion des badges, onboarding, suivi des formations, etc.)

CONNAISSANCES ET QUALIFICATION REQUISES

- Vous disposez d'un bachelier à orientation ressources humaines, secrétariat, comptable.... Ou équivalent par expérience.
- Expérience avérée en tant que gestionnaire de paie (CP 200)
- Familiarité avec les logiciels de paie (Expert Salary/Partena) ainsi que la suite Microsoft.
- Solides connaissances en législation sociale

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit analytique, aisance avec les chiffres
- Vous faites preuve d'autonomie, de précision et de rigueur
- Vous avez un excellent sens de l'organisation

NOUS VOUS OFFRONS

- Une ambiance dynamique et motivante dans une entreprise en pleine expansion.
- Un réel coaching sur le terrain, un plan de progression et de nombreux outils à votre disposition.
- Un package salarial attractif avec une politique de télétravail (3j/semaine)

INTÉRESSÉ(E) ?

N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature que nous traiterons en toute confidentialité à l'adresse suivante : jobs@staff.win.be à l'attention de Sylvia Moens - Win s.a. Rue du Fort d'Andoy 3, 5100 Wierde.