



<https://latribunelibre.com/emploi/adjoint-responsable-administration-du-personnel-adp-f-h>

## ADJOINT RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL/ADP F/H

### Description

**En l'absence ou en support de la responsable de l'administration du personnel, vous assurez la gestion administrative du service du personnel et de la paie:**

- Contrôle de la paie
- Gestion du SIRH
- Rédaction des contrats de travail et des avenants
- Gestion administrative des salariés Japonais
- Elaboration et suivi des fichiers d'augmentation de salaires et bonus (France et filiales)
- Evaluations annuelles : suivi et support aux salariés pour l'utilisation d'ADP
- Intégration des nouveaux salariés (annonce d'arrivée, remise du contrat de travail...)
- Elaboration des soldes de tout compte complexes
- Déclarations annuelles (formation professionnelle, apprentissage, logement, handicapés)
- Gestion des litiges en lien avec le DRH et l'avocat
- Mise en place des élections CSE et participation aux réunions
- Soutien au DRH
- Soutien aux responsables de service
- Rédaction des accords d'entreprise
- Réponse aux demandes d'informations des salariés
- Back up équipe RH (Gestionnaire RH, Chargée de Reporting RH et ADP et de la Responsable Développement RH)
- Supervision de l'équipe composée d'une gestionnaire RH et d'une chargée de reporting RH et ADP

### Qualifications

- **Bac +5 en Ressources Humaines**
- **Minimum 10 ans d'expérience** sur un poste similaire
- **Maîtrise de l'outil ADP et plus particulièrement des modules paie et pilotage de la masse salariale** ou compétences en informatique suffisantes pour les appréhender rapidement
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques courants (notamment **Excel**)
- **Anglais courant**
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse et grande rigueur dans le traitement des données

Sens de la confidentialité, force de proposition et esprit de synthèse sont requis pour ce poste.

**Organisme employeur**  
TAKASAGO

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
FABRICATION D'HUILES  
ESSENTIELLES

**Lieu du poste**  
France

**Date de publication**  
25 octobre 2024 à 09:02

**Valide jusqu'au**  
24.11.2024

