



<https://latribunelibre.com/emploi/hrbp-silae-droit-social-f-h-2>

HRBP Silae & Droit Social F/H

Description

Responsabilités

Paie & administration du personnel

- Réaliser l'ensemble du processus de paie via **Silae** (collecte des variables, contrôles, clôtures).
- Gérer les déclarations sociales (DSN, charges sociales, organismes).
- Assurer la gestion administrative des salariés de l'entrée à la sortie (contrats, avenants, soldes de tout compte).
- Mettre à jour les dossiers du personnel et les données RH dans les outils.

Droit social & conformité

- Veiller au respect du droit du travail, de la convention collective et des accords internes.
- Être l'interlocuteur(trice) de référence sur les questions sociales courantes (temps de travail, absences, disciplinaire, etc.).
- Assurer une veille sociale et réglementaire et proposer les adaptations nécessaires.
- Participer à la sécurisation des pratiques RH et à la gestion des contrôles éventuels (URSSAF...).

Support RH & amélioration continue

- Accompagner la DRH dans l'optimisation des processus paie et administration RH.
- Produire des reportings sociaux et indicateurs RH.
- Contribuer aux projets RH transverses selon les besoins (digitalisation, harmonisation des pratiques...).

Qualifications

Profil recherché

Organisme employeur
INDUSTRY EXECUTIVE

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
31555, TOULOUSE, TOULOUSE,
France

Salaire de base
38000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication
25 décembre 2025 à 12:03

Valide jusqu'au
24.01.2026

- Formation en RH, paie ou droit social (Bac+2 à Bac+5).
- Expérience confirmée en **gestion de la paie sur Silae**.
- Solides connaissances en **droit du travail et droit social**.
- Capacité à gérer la paie en autonomie et à sécuriser les processus.
- Rigueur, confidentialité et sens de l'organisation.
- Bon relationnel et capacité à travailler en lien direct avec la DRH et les managers.