



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-adjoint-centre-de-services-paie-et-administration-du-personnel-f-h>

## Responsable Adjoint Centre de services paie et administration du personnel F/H

### Description

Le Support Centre de Services, situé près de Troyes, est un véritable laboratoire d'idées reconnu pour son approche innovante. Focalisé sur l'excellence opérationnelle, l'équipe a pour mission de reprendre et d'optimiser des tâches clés du réseau Centres de services afin de libérer leur potentiel sur leurs missions centrales.

Ton rôle consiste à garantir la performance de l'équipe en animant, en suivant et en contrôlant les activités, tout en respectant les engagements en termes de productivité, de qualité et de délais.

Tes principales missions :

- **Management de l'équipe :**

- Organiser l'activité de l'équipe (15 personnes) et clarifier les attentes collectives et individuelles
- Optimiser les plannings et garantir la continuité de service
- Piloter et partager les résultats
- Assurer la qualité des services dans les délais impartis
- Favoriser la montée en compétence de l'équipe en veillant à la qualité de vie au travail

- **Gestion de nouveaux projets :**

- Organiser l'analyse et la capacité de prise en charge des projets
- Traiter les demandes spécifiques des services internes

- **Amélioration continue du service :**

- Améliorer l'organisation et les processus
- Suivre les évolutions des méthodes et pratiques de travail

### Qualifications

De formation **Bac+3/4 en RH/Comptabilité/Gestion**, tu justifies d'une **expérience de 8 ans minimum acquise dans un environnement Paie ou Gestion Administrative**.

**Organisme employeur**  
MANPOWER

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

**Lieu du poste**  
10387, TROYES, TROYES, France

**Salaire de base**  
40000 € - **Salaire de base**  
45000 €

**Date de publication**  
26 août 2024 à 17:02

**Valide jusqu'au**  
25.09.2024

Reconnu(e) pour ton leadership, ton **expérience managériale** t'a permis de développer des **capacités à diriger, motiver et fédérer une équipe.**

Tu maîtrises parfaitement les outils bureautiques et particulièrement **EXCEL (niveau expert).**

#### **Tes qualités et atouts :**

- Orienté(e) qualité et productivité,
- Esprit d'amélioration continue au sein de l'équipe,
- Sens de l'organisation,
- Capacité à prioriser,
- Sens du détail,
- Aisance relationnelle,
- Sens du résultat.

#### **Pourquoi choisir Manpower ?**

- Impact sur le monde du travail
- Culture d'entreprise : diversité, innovation, expertise
- Package attractif : primes, avantages sociaux, tickets restaurants, 23 JRTT
- Formation continue
- Perspectives d'évolution

#### **Après la sélection de ton profil, les étapes suivantes :**

- Un entretien téléphonique
- Un entretien RH
- Un entretien avec ton Manager, Caroline

Notre offre est résolument handi-accueillante, embrassant la diversité des talents !

Plus d'infos sur nos métiers : <http://bit.ly/3PyDqNH>

Postule !