https://www.optiserv.fr/poste/charge-administration-du-personnel-et-paie/

CHARGÉ(E) ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE

Organisme employeur
OPTISERV

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
juillet 27, 2026

Valide jusqu'au
30.09.2026

Description

Garant de la conformité administrative et du bien-être opérationnel de l'entreprise, vous orchestrez la gestion du personnel, le processus de paie et la coordination des services généraux. Vous êtes le pilier organisationnel qui assure la fluidité des activités RH et le bon fonctionnement de nos locaux au quotidien.

Responsabilités

Pour garantir une gestion RH rigoureuse et un environnement de travail optimal, vous devrez :

- Gérer l'administration du personnel de l'embauche au départ (contrats, dossiers individuels, intégration et déclarations CNAPS/OSTIE).
- Suivre quotidiennement les temps de travail (pointage, absences, congés) et produire les états de présence mensuels.
- Piloter le processus global de la paie, de la collecte des variables jusqu'à l'édition et la distribution des bulletins de salaire.
- Superviser les services généraux, coordonner les équipes d'entretien, gérer la maintenance des locaux et assurer le suivi de la facturation client

Qualifications

Ce poste est fait pour vous si vous réunissez les critères suivants :

- Titulaire d'un BAC +3 en Ressources Humaines, Comptabilité ou Administration.
- Une expérience confirmée d'au moins 3 ans sur un poste similaire, avec une maîtrise indispensable du processus de paie.
- Une excellente connaissance du droit du travail malgache, des procédures RH et une parfaite maîtrise d'Excel.
- Rigueur, discrétion absolue, grand sens de l'organisation et aptitudes éprouvées à la gestion d'équipe et multi-dossiers.