

# Offre d'emploi Junior Payroll Advisor – Forest (Bruxelles)

Sodalis est un secrétariat social agréé à caractère familial dont l'activité est en constant développement. Animé par la volonté de faire face aux transformations majeures mais nécessaires de son organisation face un environnement toujours plus compétitif et complexe, Sodalis apporte une réponse pertinente et efficace aux attentes de ses affiliés et collaborateurs dont les aspirations sont différentes des précédentes générations.

Proactivité et innovation occupent une place centrale dans notre engagement vis-à-vis de nos affiliés.

Notre démarche nous impose de se concentrer sur l'essentiel à travers une organisation performante dont les collaborateurs sont le cœur battant.

En partageant nos valeurs importantes pour une coexistence sociale harmonieuse, vous contribuez avec vos collègues au développement de notre *core business* : accompagner les PME dans l'élaboration de leur payroll et autres activités liées aux ressources humaines.

Sodalis emploie +/- 60 personnes réparties sur 5 sièges différents (Bruges, Gand, Halle, Forest et Louvain).

En tant que secrétariat social agréé, Sodalis calcule les salaires des différents travailleurs et associés pour ses affiliés mais soutient aussi et conseille les employeurs et les indépendants dans la gestion de leur personnel et de leur politique salariale. Nous considérons que les ressources humaines représentent une source de valeur ajoutée pour l'entreprise et les personnes qui en font partie.

La majorité de nos affiliés sont des TPE et des PME auxquels nous offrons des services opérationnels et stratégiques.

## **Quel est votre rôle dans l'organisation ?**

- Avec le soutien de l'Office Manager et des autres Payroll Advisors du bureau auquel vous êtes rattaché, vous êtes responsable du traitement minutieux des données relatives à la gestion administrative des salaires.
- Vous calculez les fiches de rémunération et réalisez le traitement des salaires conformément aux obligations légales qui sont d'application.

- Au terme de la formation nécessaire, vous devenez responsable de votre portefeuille d'affiliés pour lesquels vous êtes le premier point de contact.
- Vous conseillez les affiliés pour les questions relatives au payroll et réfléchissez avec eux aux solutions qui répondent le mieux à leur situation.
- Vous assurez l'interface entre l'affilié et tous les autres services de l'entreprise.
- Vous sollicitez l'équipe de direction lorsqu'il est question d'apporter une solution à un problème spécifique rencontré par l'affilié et/ou pour les questions nécessitant une recherche spécifique et complexe en matière de législation sociale, ONSS et/ou précompte.
- Vous maintenez à jour vos connaissances dans les différents domaines de l'administration du personnel et salariale notamment par les ressources internes.
- Vous assurez la gestion des documents sociaux.
- Vous participez ou réalisez les clôtures trimestrielles et annuelles (listes de contrôle).
- Vous organisez votre travail et votre poste de travail selon les méthodes et procédures de l'entreprise.
- Vous contribuez au développement des services de notre secrétariat social agréé.

## Qui cherchons-nous ?

- Vous êtes titulaire d'un Master, d'un Bachelier ou d'une expérience pertinente.
- Vous avez un intérêt particulier pour la gestion administrative du personnel, la gestion salariale ainsi que la législation sociale.
- Vous avez au minimum deux années d'expérience en qualité de payroll advisor auprès d'un secrétariat social.
- Vous êtes capable d'identifier les priorités et de travailler efficacement, avec la précision nécessaire, afin de pouvoir atteindre les échéances, même dans les moments de pointe.
- Vous avez l'esprit critique, pensez solutions et êtes proactif : vous analysez les problèmes, cherchez l'information nécessaire, formulez des réponses, anticipez et partagez l'information avec votre équipe.
- Vous communiquez clairement, tant oralement que par écrit, avec les affiliés et les collègues : vous vous exprimez aisément, faites preuve de diplomatie avec les affiliés et pratiquez une communication ouverte et constructive avec vos collègues.
- Vous êtes curieux : vous restez constamment au courant de la législation sociale récente et essayez d'améliorer sans cesse vos connaissances en la matière.
- Vous avez l'ambition de vous développer dans ce rôle et de construire un partenariat actif avec vos affiliés.
- Vous êtes familiarisé avec les applications PC courantes, MS office, Excel, Word et la connaissance de Prisma représente un plus.
- Connaissances linguistiques : connaissance parfaite du français et connaissance de base du néerlandais.

## Que peut vous offrir Sodalis ?

### Concrètement :

Une rémunération attrayante assortie d'avantages extralégaux, tels que : assurance groupe, chèques-repas et la possibilité de développer vos compétences (formations diverses).

### Mais encore aussi :

- **Politique de carrière durable**  
Sodalis fait de la politique de carrière durable une de ses priorités. En fonction de votre expérience et connaissances préalables, nous vous proposons la formation nécessaire pour évoluer et pour élargir vos connaissances et compétences (formation mensuelle sur l'actualité sociale, on-the-job training, formations formelles, tant techniques que développement personnel).
- **Autonomie et variation dans le travail**  
Chez Sodalis, vous assumez en tant que Payroll Advisor de larges responsabilités, ce qui vous donne beaucoup de variation dans votre travail et vous permet de construire une riche expérience. Nous savons que l'autonomie est une source de motivation importante pour nos collaborateurs et nous apprécions leur sens de l'initiative.
- **Lieu de travail chaleureux**  
En tant qu'employeur, Sodalis vise à être un lieu de travail chaleureux pour ses collaborateurs, peu importe l'âge. La communication constitue ici un élément central. Dialogue et respect font partie des valeurs qui nous animent dans nos relations quotidiennes. Notre teambuilding ou autres événements sont des moments forts pour nos collaborateurs.

## Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation et curriculum vitae à [alain.boinet@sodalis.be](mailto:alain.boinet@sodalis.be)