

## **OFFRE D'EMPLOI – Gestionnaire Administration et des Ressources Humaines (H/F)**

Lieu : La Plaine des Cafres ; essentiellement dans les locaux

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de remplacement

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon l'expérience et la grille salariale

---

Le Groupement de Défense Sanitaire (GDS) de la Réunion est une association d'éleveur avec des missions d'organisme à vocation sanitaire (OVS) qui permet d'accompagner les éleveurs dans la prévention, la surveillance et la lutte contre les maladies animales.

Le Groupement de Défense Sanitaire (GDS) de La Réunion recrute un **Gestionnaire Administration et des Ressources Humaines (H/F)** dans le cadre du remplacement d'un salarié absent.

### **Objectif principal du poste :**

Gestion administrative et des ressources humaines dans le respect de la législation en vigueur et de la convention collective applicable

### **Description du poste :**

Service : Pôle administratif et financier

Cadre d'emplois : Employé(e)

Temps de travail : 35 Heures/Semaine

### **MISSIONS**

- Production, dans les règles de l'art, des bulletins de paie et travaux ante et post-paie, remonter des écritures de paie et contrôler
- Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux
- Gestion administrative du personnel : rédaction de contrat de travail et avenant, fin de contrat, formalités d'embauche, gestion des arrêts ou suspensions de contrat, etc.
- Etablissement de documents de synthèse : conception d'outil de gestion des RH (Tableau de bord, évaluation de formation, entretien annuel, etc.)
- Information des salariés en matière de paie et droit du travail
- Conseil de la direction en matière de paie et droit du travail



- Participation aux processus de recrutement : rédaction d'offre d'emploi, présélection des candidats, participation aux entretiens, préparation de l'accueil des nouveaux salariés, etc.
- Gestion et mise en œuvre du plan de formation
- Santé et sécurité au travail (participation à la production du document unique et relations avec la médecine du travail)
- Gestion et mise en œuvre des actions de qualité de vie au travail
- Veille réglementaire en matière sociale
- Accompagner la direction dans l'animation des IRP : dialogue social, NAO...
- Accompagner les activités juridiques courantes : secrétariat juridique (rédaction de PV d'AG et CA, etc.), contentieux, etc.... et suivre les dossiers spécifiques avec l'avocat.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise de la législation en vigueur
- Maîtrise de la convention collective applicable à la structure
- Maîtrise des techniques et méthodes de calcul en paie

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Qualité relationnelle
- Capacité rédactionnelle
- Pédagogie
- Autonomie
- Force de proposition

## **Diplômes requis/Expériences**

Bac +2 / Bac +3 en Gestion des Ressources Humaines et Paie

Au moins 2 ans d'expérience

RECHERCH



1, rue du Père Hauçk - PK 23  
97418 La Plaine des Cafres - Ile de La Réunion  
Siret : 35135849400026



[www.gds974.asso.re](http://www.gds974.asso.re)  
[courrier@gds974.re](mailto:courrier@gds974.re)



02 62 27 54 07  
Fax : 02 62 27 55 47