



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/chargee-administration-du-personnel-et-paie/>

CHARGÉ(E) ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE

Description

Véritable garant de la conformité légale et de l'efficacité opérationnelle, vous assurez la gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs, le pilotage de la paie et la coordination des services généraux. Vous êtes le point d'ancrage qui garantit la fluidité des processus RH et la qualité de l'environnement de travail.

Responsabilités

Vos activités principales pour structurer nos RH et valoriser notre environnement de travail :

- Piloter la gestion contractuelle et administrative, de l'onboarding à l'offboarding (contrats, dossiers, déclarations sociales CNAPS/OSTIE).
- Superviser le suivi quotidien des présences, des absences et des congés pour établir les états mensuels.
- Orchestrer l'intégralité du processus de paie, de la centralisation des données variables à la remise des bulletins de salaire.
- Coordonner la maintenance des locaux, superviser les prestataires d'entretien et assurer le suivi de la facturation.

Qualifications

Vous êtes le candidat idéal si vous répondez aux exigences suivantes :

- Formation Supérieure (Bac+3) en RH, Comptabilité ou Gestion.
- Expérience de 3 ans minimum, avec une expertise confirmée en gestion de la paie.
- Maîtrise approfondie du droit du travail malgache et d'Excel.
- Qualités : Rigueur exemplaire, discrétion, sens de l'organisation et leadership.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

27 juillet 2026

Valide jusqu'au

30.09.2026