



COFORET - Coopérative forestière  
1227 Rue Centrale 69870 Lamure-sur-Azergues  
Tél. : +33 (0)4 74 03 14 38 • Fax. : +33 (0)4 74 03 00 35  
Mail : contact@coforet.com • Web : www.coforet.com

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable RH & PAIE (H/F)

Type de contrat : CDI

Poste basé à : Lamure-sur-Azergues (69)

*COFORET est la coopérative forestière leader sur le quart centre-est de la France. À l'écoute de l'environnement et de son équilibre, notre coopérative a pour mission de contribuer au développement de la forêt et de la filière forêt-bois en optimisant la gestion chez ses adhérents.*

*Regroupant aujourd'hui plus 15 000 propriétaires forestiers, **COFORET a de nombreux défis à relever et recherche aujourd'hui de nouveaux talents pour intégrer son équipe.** Soucieuse d'une gestion durable des forêts, la coopérative replante plus de 750 000 arbres tous les ans, emploie 100 salariés répartis sur les deux régions Auvergne-Rhône-Alpes et Bourgogne-Franche-Comté et réalise un chiffre d'affaires supérieur à 60 M€.*

**Dans le cadre d'un futur départ à la retraite et afin de garantir la continuité de notre service RH, COFORET recherche dès à présent sa/son futur Responsable RH & Paie.**

Sous la responsabilité directe du directeur général, vous occupez **un poste stratégique et polyvalent** au cœur de notre organisation. Vous pilotez l'intégralité du cycle de vie des collaborateurs, du recrutement à la gestion des carrières, et êtes responsable du processus RH dans son ensemble.

**Rejoignez une PME à taille humaine (100 salariés) dynamique et ancrée dans ses valeurs coopératives !**

## VOS MISSIONS PRINCIPALES

### 1. Pilotage de la paie et de l'administration du personnel

- **Cycle de paie** : réalisation de l'intégralité du cycle (paramétrage, collecte des variables, saisie, contrôle et paiement)
- **Déclarations sociales** : établissement des DSN et paiement des cotisations dans le respect des délais. Contrôle annuel.
- **Relations organismes** : interlocuteur de la MSA, retraite, prévoyance, mutuelle...
- **Administration de A à Z** : gestion des contrats, avenants, DPAE, affiliations, visites médicales et suivi du temps de travail
- **Sorties et absences** : gestion des soldes de tout compte, attestations France Travail, arrêts maladie (IJSS) et dossiers de prévoyance
- **Alternance** : suivi complet des contrats d'apprentissage (écoles, OPCO, subventions)
- **Comptabilité** : validation et réconciliation des comptes sociaux, transfert des écritures (OD) sur Sage compta et présentation au commissaire aux comptes.
- **Epargne Salariale** : construction du tableau de base et suivi

## 2. Développement RH et recrutement

- **Recrutement** : définition des besoins avec le CODIR, rédaction/diffusion des offres, sourcing et entretiens de sélection (en soutien avec les Managers)
- **Formation** : élaboration du plan de développement des compétences, gestion et organisation, suivi des formations obligatoires.
- **Parcours professionnels** : pilotage des entretiens annuels, gestion de la mobilité interne et intégration administrative des nouveaux embauchés.
- **Politique de rémunération** : préparation et conseil auprès des managers

## 3. Relations sociales et cadre légal

- **CSE** : organisation des élections, préparation et co-animation des réunions avec la direction.
- **Veille et Conformité** : veille juridique active. Mise à jour du DUERP, du règlement intérieur, des accords d'entreprise.
- **Disciplinaire** : conseil auprès de la direction, gestion des procédures en lien avec le cabinet d'avocat

## 4. Conseil stratégique et projets RH

- **Accompagnement direction** : conseil, préparation des budgets RH, aide à la politique de rémunération et l'élaboration des accords d'entreprise
- **Reporting** : mise en place et suivi des indicateurs clés (absentéisme, turnover, index HF...), Bilan Social et Epargne salariale
- **Vie de la coopérative** : pilotage de projets transverses (QVT, GPEC, égalité H/F, SIRH....)

## PROFIL RECHERCHÉ :

### Formation et expérience :

- **Bac +3 à Bac +5** (Licence Pro ou Master) spécialisé en RH, droit social ou gestion de la paie
- **Expérience de 5 ans minimum** sur un poste similaire de généraliste RH avec gestion de la paie en autonomie.
- Une expérience en **PME (50-150 pers.)** est indispensable
- La connaissance de la **MSA** est un plus

### Savoir- être

- **Polyvalence, réactivité et autonomie** : capacité à passer de l'opérationnel (saisie de paie) au stratégique (un plan de formation) dans la même journée.
- **Rigueur et organisation** : fiabilité sur la paie et le respect des échéances légales.
- **Excellent relationnel et diplomatie** : qualités d'écoute active, capacité à créer du lien et à gérer des situations conflictuelles ou délicates
- **Travail en équipe**
- **Discrétion et confidentialité**
- **Force de proposition et proactivité** : identifier les besoins et structurer la fonction RH.

### Savoir-faire

- **Appétence pour les chiffres** (tableaux de bord, indicateurs, statistiques...)
- **Maîtrise du tableur Excel** (fonctions : recherche V, tri, sous total, formules simples, graphiques)
- **Expertise en paie** et maîtrise impérative du cycle de paie et des déclarations (DSN).
- **Maîtrise du droit du travail** et de la gestion des relations sociales (CSE).
- **Maîtrise d'un logiciel de paie** (idéalement Sage), d'un SIRH et du Pack Office (Excel en particulier).
- **Capacité à gérer des projets transverses RH** (nouveaux logiciels RH, développement SIRH,)

### CONDITIONS DU POSTE :

- Prise de poste : dès que possible **avec intégration et passation sur une année**
- Rémunération selon expérience
- Grille de rémunération interne évolutive
- Formations trimestrielles sur les actualités RH et Paie
- Période d'essai de 4 mois
- Participation et intéressement/Prime annuelle
- Poste basé à Lamure-sur-Azergues (Rhône, 69)
- Ticket restaurant
- Statut cadre, forfait jours, 210 jours
- Poste ouvert au télétravail : 1 jour/semaine

### CANDIDATURES :

Envoyer CV + courrier d'accompagnement à l'attention d'Isabelle CHIRAT, Responsable des Ressources Humaines, email : **recrutement@coforet.com**

