



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, DPSE, 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**
- **Discretion 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**

