



Leader régional spécialisé dans le transport de voyageurs et les agences de voyages, notre PME familiale est reconnue pour son savoir-faire, sa réactivité et sa qualité de service; et animée par un engagement pour la sécurité ainsi que le transport durable. Nos perspectives de développement nous amènent à étoffer nos équipes.

Nous recrutons en **Contrat Durée Indéterminée** à temps plein

1 Assistant(e) Ressources Humaines et Gestionnaire de Paie (H/F)

Rattachée au Responsable Ressources Humaines, vous assurez la gestion complète de la paie (de la prépaie aux déclarations sociales) pour une structure d'une cinquantaine de salariés.

Vos principales missions seront :

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie (heures, absences, ...)
- Réaliser la prépaie dans le respect de la législation et de la convention collective
- Etablir les bulletins de paie
- Gérer les charges sociales et les déclarations DSN mensuelles
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats, avenants, affiliations, attestations, suivi des soldes de tout compte, arrêts maladie et accidents du travail...)
- Répondre aux questions des salariés relatives à la paie et aux congés
- Gérer les visites médicales et le suivi des dossiers du personnel

Profil recherché :

De Formation Bac +2 / Bac +3 en Gestion de la Paie et Ressources Humaines avec une expérience confirmée sur un poste similaire, idéalement dans le secteur du transport de voyageurs, vous maîtrisez les outils de paie (ex. Isapaye, Sage, Silae, etc.) et la bureautique.

Vous avez le sens de la rigueur, de la confidentialité, et de l'organisation.

Vous détenez une bonne connaissance de la législation sociale et du droit du travail.

Vous appréciez le travail en équipe et vous faites preuve de réactivité et d'aisance relationnelle.

Nous proposons un poste polyvalent dans une entreprise familiale à taille humaine, un cadre de travail convivial et une rémunération selon profil et expériences.

Poste basé : dans l'Audomarois

Prise de poste : janvier 2026

Adressez votre candidature à : servicerh@inglard.com