



# OFFRE D'EMPLOI

Le Detry Food Group ([www.detry.com](http://www.detry.com)) est un ensemble d'entreprises actives dans l'agro-alimentaire qui produit et commercialise une large gamme de produits de charcuterie. Ce Groupe familial est actif dans deux domaines d'activités: la fabrication de charcuteries et la vente aux consommateurs à travers de multiples canaux.

Actif depuis 1963, le Groupe compte aujourd'hui 4 sociétés, réalise un chiffre d'affaires consolidé de 100 millions € et occupe près de 400 personnes.

La société Detry recherche un(e) :

## HR Generalist (H/F)

**VOTRE PROFIL :** Travaillant au cœur d'une équipe professionnelle et impliquée, vous rapportez directement à la Directrice des Ressources Humaines et participez aux activités du service RH. Vos tâches et responsabilités se rapportent à :

- le suivi quotidien des **prestations** du personnel ;
- une **gestion précise et confidentielle de l'administration du payroll** ouvriers et employés ;
- la réalisation de divers **reportings** et **calculs annuels** (absentéisme, heures prestées, indexation, 13<sup>ème</sup> mois, pécules de vacances, ...)
- le suivi des **avantages extra-légaux** (assurance hospitalisation et groupe, chèques repas, ...);
- la gestion du **recrutement** des collaborateurs et les contacts avec les agences d'intérim ;
- la gestion des **formations**, depuis le besoin jusqu'à l'évaluation des prestataires ;
- la **participation à divers projets** au sein de la société (mise en place de nouveaux logiciels informatiques, gestion des compétences internes, ...).
- Vous entretenez **une relation de confiance** avec le personnel et vos différents interlocuteurs afin de leur fournir les informations nécessaires dans de brefs délais. Vous êtes la personne de références pour toutes les questions RH.

**VOS TALENTS :** Rigueur, autonomie et aptitude relationnelle !

- **Titulaire d'un Baccalauréat en Gestion des Ressources Humaines** (ou équivalent), vous disposez idéalement d'une **expérience réussie** dans la gestion administrative des Ressources Humaines (gestion du temps de travail, payroll, ...).
- Vous disposez de très bonnes connaissances en **législation sociale** et vous aimez vous tenir informé de son évolution.
- **Rigoureux et précis**, vous êtes à l'aise avec les **chiffres**, et appréciez chercher l'information par vous-même.
- Vous utilisez aisément des **programmes informatiques** de gestion de temps et la **Suite Office** vous est familière, en particulier les outils de gestion tels qu'**Excel**.
- Doté d'une belle **capacité relationnelle**, vous faites preuve d'**implication professionnelle** et de **flexibilité**.
- On vous reconnaît les qualités suivantes : **sens de l'équipe, proactif et autonome**.

**NOTRE OFFRE :** Sous contrat à durée indéterminée et à temps plein, la société Detry vous offre la possibilité d'exercer votre métier dans un environnement familial, qui prône des valeurs telles que le partage, la confiance et l'engagement, au sein d'une équipe professionnelle et dynamique.

Vos compétences sont reconnues à leur juste valeur grâce à un package salarial compétitif et des avantages extra-légaux. Le télétravail est autorisé un jour par semaine.

Plus qu'un poste, la société Detry vous propose une fonction riche en contacts, remplie de responsabilités et de tâches polyvalentes !

### INTÉRESSÉ ?

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par mail ou par courrier à l'attention de :

*Ludivine Colignon, Service RH - [ludivine.colignon@detry.com](mailto:ludivine.colignon@detry.com)*

*Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.*