

JOB POSTING

HR & PAYROLL OFFICER

Vous êtes à la recherche :

- d'un **job qui a du sens** dans le secteur **pharmaceutique**
- d'une **entreprise à taille humaine**, avec une **dynamique professionnelle enrichissante**

Rejoignez-nous !

Pour son site de Braine-l'Alleud, situé à 20 km au Sud de Bruxelles, comptant 360 collaborateurs et spécialisé dans la fabrication de produits stériles injectables hautement actifs, principalement contre le cancer, Cenexi est à la recherche d'un/e **HR & Payroll Officer** dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité de septembre 2025 à fin avril 2026.

Depuis 2004, date de sa création, Cenexi est un sous-traitant de l'industrie pharmaceutique spécialisé dans la formulation, le développement, la fabrication et le remplissage de produits pharmaceutiques (**CDMO**).

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein de notre département RH, vous apportez un support de première ligne dans la gestion des processus RH administratifs et la préparation de la paie (ouvriers, employés, cadres, directeurs). Plus précisément, après une période d'apprentissage, vos tâches seront :

Gestion administrative

- Vous rédigez et assurez le suivi des contrats de travail, avenants et éléments contractuels divers
- Vous veillez à ce que le dossier individuel (principalement digital) de chaque collaborateur soit à jour
- Vous assurez l'encodage des données des nouveaux travailleurs dans nos logiciels hard HR (Prottime, MyProttime, les outils de SD Worx, Securex, DKV, AG, ...)
- Vous effectuez la gestion administrative des travailleurs sortants
- Vous actualisez les différents outils/fichiers RH : grilles de salaires, primes diverses, listing du personnel, ...
- Vous aidez les HR Business Partners dans la planification et l'organisation des formations des collaborateurs
- Vous veillez au respect des procédures liées aux descriptions de fonction sur notre site

Gestion du temps de travail

- Vous contrôlez et corrigez les prestations dans le système de gestion du temps de travail (Prottime) et vous veillez à l'input correct et ponctuel des diverses absences
- Vous assurez la veille et remontez à la hiérarchie ainsi qu'aux HR Business Partner toute anomalie que vous constatez en termes de pointages, absentéisme, ...
- Vous participez au suivi des procédures mises en place en vue de réduire l'absentéisme
- Vous apportez votre support aux analyses sur les systèmes d'organisation du temps de travail (shifts, flexibilité des horaires, travail WE, annualisation du temps de travail, ...)

INTERESSE(E) ?

Adressez votre candidature en complétant le formulaire de candidature :

<https://cenexi.hrorganizer.be/apply/fr/105/hr-payroll-officer-cdd-ou-consultante-independante>

Préparation de la paie

- Vous communiquez à la responsable du paiement des salaires toutes les informations nécessaires
- Vous veillez à ce que la législation sociale, le règlement de travail et les conventions soient respectés et appliqués au sein de la société
- En fonction de votre évolution, vous effectuez des simulations de divers calculs tels que brut/net, coûts salariaux, cotisations fonds de pension, pécule de vacances, 13ème mois, ...

Accompagnement de nos travailleurs

- Vous accompagnez le personnel dans la gestion administrative : documents à compléter en cas de maladie, congés thématiques, chômage, attestations diverses, ...
- Vous informez et conseillez les membres du personnel, vous répondez à leurs questions et assurez le suivi avec les HR Business Partner

Reporting

- Vous fournissez des données en lien avec la gestion du personnel dans différentes matières : absentéisme, suivi headcount, salaires et autres avantages, information pour le CE, CPPT, formations, ...

Médecine du travail

- Vous assurez le suivi des visites médicales et des obligations légales
- Vous effectuez le suivi des accidents de travail en collaboration avec le Conseiller en prévention

PROFIL REQUIS

- Vous disposez d'un **bachelier en Gestion des Ressources Humaines** ou équivalent
- Vous maîtrisez le français tant à l'écrit qu'à l'oral, l'anglais est un plus
- Vous bénéficiez d'une bonne connaissance de la **législation sociale belge** et appréciez la maintenir à jour
- Vous êtes une **personne rigoureuse, méthodique, organisée et à l'aise avec la gestion administrative**
- Vous disposez d'aptitudes sociales marquées, d'excellentes capacités de communication et d'**esprit d'équipe développé**
- Vous savez garder les **données confidentielles**
- Vous appréciez travailler dans un contexte en perpétuel changement et vous vous adaptez facilement aux changements de priorités
- Vous utilisez les différents programmes MS Office : **Excel, Outlook, Word** et disposez d'une bonne capacité d'apprentissage des ERP RH
- Vous êtes une personne soucieuse d'offrir le **meilleur service** possible à nos collaborateurs, avec la diplomatie requise
- Vous êtes investi(e) et engagé(e) dans votre travail, vous posez des questions au besoin et avez le souci d'un **travail de qualité**
- Quel que soit votre niveau d'expertise, vous vous avez **envie d'apprendre** et vous en donnez les moyens
- Idéalement, vous avez une première expérience de travail ou un stage relevant dans une fonction similaire
- Vous adhérez aux valeurs de l'entreprise : esprit d'équipe, agilité, compétence, efficacité et engagement

INTERESSE(E) ?

Adressez votre candidature en complétant le formulaire de candidature :

<https://cenexi.hrorganizer.be/apply/fr/105/hr-payroll-officer-cdd-ou-consultante-independante>

OFFRE

Cenexi vous propose un **package intéressant** :

- Un contrat à durée déterminée de septembre 2025 à fin avril 2026
- Salaire attractif
- 40h/semaine avec 18 jours de repos compensatoires en plus de vos jours de vacances annuels
- Horaires dynamiques (arrivée flexible entre 7h et 9h)
- Chèques-repas de 8€ par tranche de 7h24 prestées
- DKV (ambulatoire et hospitalisation) gratuite pour vous et les membres de votre foyer
- Assurance groupe
- 1 jour de télétravail par semaine
- Notre Team Happiness réalise de nombreuses activités afin de dynamiser notre quotidien

Nous sommes également ouverts à collaborer avec un/e consultant/e indépendant/e durant cette période.

CENEXI

Le Groupe se positionne sur le marché international très actif du médicament à indication thérapeutique majeure, en s'appuyant sur son esprit d'innovation et son expertise étendue dans la fabrication et le développement de produits.

Elle possède une forte expertise dans le traitement de substances spécifiques : stupéfiants et psychotropes, produits hautement actifs dits « high potent » (allergènes, hormones, oncologiques), produits biologiques (anticorps monoclonaux, conjugués anticorps-médicaments et peptides). Et elle ambitionne de se positionner de plus en plus dans la fabrication de ce dernier type de médicaments.

Avec ses quatre sites de production et ses 1 400 collaborateurs, son chiffre d'affaires en 2022 s'est élevé à 187 millions d'euros.

INTERESSE(E) ?

Adressez votre candidature en complétant le formulaire de candidature :

<https://cenexi.hrorganizer.be/apply/fr/105/hr-payroll-officer-cdd-ou-consultante-independante>