

## Floreal Holidays – Payroll Officer (H/F/X)

### Payroll Officer recherché chez Floreal Holidays

**Floreal Holidays** est une organisation touristique chaleureuse et stable, avec des parcs de vacances et des campings répartis dans toute la Belgique. En coulisses, nos services de support veillent à ce que nos collaborateurs puissent se concentrer chaque jour sur l'essentiel : offrir à nos hôtes des vacances sans souci.

Êtes-vous un professionnel rigoureux, passionné à la fois par les chiffres et par les personnes ? Êtes-vous stimulé par une gestion salariale irréprochable et toujours au fait des dernières législations et réglementations ? Alors nous sommes à votre recherche !

#### Votre rôle en tant que Payroll Officer

En tant que Payroll Officer, vous êtes, aux côtés du Payroll Manager, la personne de référence en matière d'administration des salaires. Vous veillez à ce que nos collaborateurs reçoivent chaque mois leur salaire correctement et dans les délais. Grâce à votre expertise, le processus de paie se déroule sans accroc.

#### Que ferez-vous ?

- Vous gérez, avec l'équipe, les systèmes d'enregistrement du temps **Protime** et **Strobbo**, et participez au traitement des salaires des ouvriers et des employés, répartis sur 12 sites différents.
- Vous traitez les données relatives aux absences et veillez à la mise à jour ainsi qu'au paramétrage des compteurs annuels de congés.
- Vous assurez avec professionnalisme l'administration générale : rédaction des contrats, réponse aux e-mails, traitement des questions relatives aux salaires, aux congés et aux conditions de travail, préparation des documents de sortie.
- Vous participez au traitement et au contrôle de l'administration salariale mensuelle.

#### Où travaillerez-vous ?

Votre lieu de travail peut être **notre domaine de vacances à Blankenberge** ou éventuellement **notre siège social à Bruxelles**. Ces deux sites offrent un environnement de travail dynamique au sein d'une organisation chaleureuse.

### Qu'est-ce qu'on attend de vous ?

- Diplôme de bachelier ou expérience équivalente (de préférence en RH, Finance ou Payroll)
- Minimum 2 ans d'expérience en administration des salaires
- Bonne connaissance du néerlandais et du français (à l'oral comme à l'écrit)
- Précision, discrétion et attitude proactive
- Excellentes compétences en communication

### Qu'est-ce que nous vous proposons ?

- Une fonction stimulante et à responsabilités au sein d'une organisation en pleine croissance
- Un poste à temps plein avec possibilité de travailler à 4/5

- Un salaire brut conforme au marché entre 3 200 € et 4 000 € (en fonction de l'expérience)
- Des horaires flexibles
- 1 jour de télétravail par semaine (après la période d'intégration)
- Des chèques-repas
- Les avantages liés à la commission paritaire 302
- L'accès à notre plateforme d'avantages pour le personnel
- Des réductions dans nos domaines de vacances et campings
- Des possibilités de formation et de développement, en interne et en externe
- Une ambiance de travail informelle avec des collègues engagés
- De la place pour l'initiative et le développement
- Une équipe où travail sérieux et bonne humeur vont parfaitement de pair

#### **Pourquoi travailler chez nous ?**

Chez nous, vous avez l'opportunité de mettre pleinement votre expertise à profit et de continuer à la développer. Vous rejoignez une organisation où professionnalisme et plaisir au travail vont de pair. Votre travail a un impact direct sur nos collaborateurs — et cela, nous l'apprécions énormément.

<https://www.florealgroup.be/nl>