



**Gestionnaire Payroll  
Secrétariat social (H/F)  
[www.apnl.be](http://www.apnl.be)**

### Description de l'entreprise

L'APNL « Association des Pharmaciens de Namur et de Luxembourg » est une association de pharmaciens agréée comme union professionnelle qui assure des services à ses membres, pharmaciens indépendants, tels que la tarification vers les mutuelles, le secrétariat social, la défense professionnelle, la comptabilité via la société Fidulife,...

Les valeurs de l'APNL sont le service et l'écoute de ses membres, avec comme priorité de répondre au mieux à leurs besoins et de défendre leurs intérêts.

### Description de la fonction

Basé à Namur, vous intégrez l'équipe Pharma RH (secrétariat Social) dont les clients sont des pharmacies et des associations liées aux pharmaciens.

- + Vous gérez l'administration complètes des salaires, des obligations fiscales et sociales de votre portefeuille de clients (salaires, primes de fin d'année, pécules de vacances, primes sectorielles, ...).
- + Vous assurez le conseil à vos clients avec lesquels vous nouez une réelle collaboration.
- + Vous vous adaptez à chaque demande des clients pour répondre à leurs besoins.
- + Vous êtes en relation avec vos collègues du secrétariat social mais aussi les autres services.

### Profil

- + Vous avez idéalement une formation en gestion des ressources humaines
- + Vous avez une bonne connaissance de la législation sociale avec, de préférence, une première expérience dans le domaine.
- + Vous êtes autonome, organisé(e) et proactif(ve)
- + Vous êtes discret(e) (secret professionnel)
- + Vous avez une bonne maîtrise de logiciels bureautiques, la connaissance du logiciel EasyPay est un plus
- + Vous êtes extrêmement précis et rigoureux dans votre travail.
- + Vous résistez au stress des périodes avec des échéances à respecter et vous êtes autonome.
- + De communication aisée, vous êtes capable d'écoute.
- + Vous adhérez à la philosophie de l'entreprise, au service de ses clients.

### Offre

Nous vous proposons :

- + Un emploi stable dans une association professionnelle dont la priorité est le service à ses membres.
- + Emploi temps plein.
- + Une rémunération + avantages extra-légaux en rapport avec la fonction.

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à [madys.gregoire@apnl.be](mailto:madys.gregoire@apnl.be)