



HR OFFICER

Notre société : MAKISU – The Sunny Side of Sushi

En 2012, Makisu ouvre les portes de son premier restaurant rue du Bailli. Aujourd'hui, MAKISU compte 4 établissements à Bruxelles et 1 établissement à Liège. Tous des espaces colorés et chaleureux où les clients sont accueillis par des équipes dynamiques et positives et invités à vivre une expérience ensoleillée.

Chez Makisu, les responsabilités sont co-partagées. L'autonomie est encouragée. Chacun est formé par notre « Akademisu » et accompagné dans le développement de ses talents !

Ta place parmi nous :

Tu fais partie de l'équipe Support et tu rapportes directement à la Coordinatrice du Pôle Back Office.

Ta mission au sein de notre équipe :

Tu gères et garantis le suivi administratif optimal lié à l'occupation du personnel MAKISU, dans le respect de la réglementation en vigueur et des délais impartis. Tu participes à la croissance de la société en développant, structurant et optimisant les activités de ton département.

Tes responsabilités :

1. Administration du personnel

- Création des dossiers du personnel et mise à jour
- Rédaction des contrats et avenants
- Onboarding administratif
- Suivi RH admin
- Législation sociale : application / suivi des évolutions et actualités sociales et implémentation des nouvelles règles

2. Payroll

- Contrôle et traitement des prestations mensuelles pour le calcul des salaires
- Contrôle et validation des résultats de paie (prestations mensuelles, primes de fin d'année, indexation barémique,...)

3. Reporting

- Reporting mensuel relatif aux données RH
- Analyse des données RH et propositions d'action ou d'amélioration
- Suivi des plans d'action

4. Personne de contact HR admin pour :

- Les collaborateurs MAKISU concernant leur dossier personnel (documents sociaux, attestations,...)
- Les coordinateurs pour les questions HR admin concernant la gestion de leurs équipes (congrés, maladie,...)
- Le secrétariat social pour la gestion du payroll et les questions particulières liées à l'occupation des collaborateurs MAKISU

5. Divers RH

- Participation à l'application et l'optimisation des procédures HR admin internes
- Soutien à la mise en place de divers projets HR
- Administration liée au Talent

Ton profil :

- Expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Connaissance active de la législation sociale (une expertise dans le secteur Horeca constitue un atout)
- Parfaite connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (la connaissance de l'anglais et du néerlandais constitue un atout)
- Bonnes connaissances de la suite Office
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de paie et de planning/gestion du temps



- Autonomie
- Sens de l'organisation et des priorités
- Précision et rigueur
- Proactivité et flexibilité
- Enthousiasme et esprit d'équipe
- Sens du contact et du service

Notre offre :

- Une fonction aux responsabilités variées, riche en contacts humains
- Une équipe jeune, créative et solaire
- Une organisation positive et chaleureuse, centrée sur l'humain et le développement des talents
- Une opportunité de développement au sein d'une société en pleine croissance
- Un cadre de travail agréable situé à Ixelles
- Un contrat à durée indéterminée à 38h/sem

Tu corresponds au profil recherché ? Nous attendons ta candidature avec impatience ! Envoie-nous ton CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : andrea@makisu.be