

COLLABORATEUR SOCIAL

FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de petite taille >
Expertise sociale

AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Collaborateur paie, Technicien /
Gestionnaire / Responsable paie

→ MISSION :

Le collaborateur social a la responsabilité opérationnelle de la production des dossiers d'expertise sociale, sous la supervision de l'Expert-comptable : il pilote la relation et les contacts avec les clients, organise et cadre les dossiers, puis réalise et présente les travaux. Sa mission inclut l'assistance (aide à la gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie des salariés) et le conseil en expertise sociale auprès des clients.

→ ACTIVITÉS :

> ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

- Établit les bulletins de salaire : collecte, saisit les données individuelles des salariés liées au temps de travail, calcule et contrôle les éléments variables de paie (heures supplémentaires, absences, ...); édite et envoie mensuellement les fiches de paie au client
- Calcule et établit, le cas échéant, les indemnités de fin de contrat et les documents de fin de contrat
- Établit les déclarations sociales associées (N4DS, déclarations d'embauche, ...), édite et contrôle les tableaux des charges sociales, calcule les reversements de cotisations (taxe d'apprentissage, ...) aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, CRAM...), renseigne les bordereaux de cotisation et les envoie au client pour règlement ou effectue directement la télétransmission sur Internet (mandat)
- Paramètre le logiciel de paie interne (ou client le cas échéant) pour chaque dossier (prévoyance, CCN, ...) et effectue régulièrement les mises à jour relatives aux données des salariés
- S'informe des évolutions liées au secteur d'activité des clients (CCN, obligations légales et conventionnelles, salaires minimaux, ...) et les applique lorsque nécessaire (taux du SMIC, ...)
- Peut assister aux contrôles URSSAF et Caisse de congés payés

- Suit les demandes IJSS et gère les demandes IJSS Prévoyance

> ASSISTANCE ET CONSEIL EN EXPERTISE SOCIALE, GESTION DE LA RELATION CLIENT

- Effectue les démarches administratives liées à l'entrée/sortie de salariés, collecte les données auprès des clients (état civil, ...), calcule les aides le cas échéant (à l'embauche par exemple), établit les documents et/ou effectue les (télé)déclarations auprès des organismes concernés (DUE, accident du travail, arrêt maladie, ...)
- Conseille et assiste les clients sur les problématiques sociales : les accompagne dans leurs démarches liées à la vie des salariés (procédures disciplinaires, licenciements, simulations de coûts chargés, rémunération, accords d'entreprise, accord d'intéressement et de participation, ...), définit et prend en charge les travaux à réaliser (collecte de données, rédaction de contrats de travail d'apprentissage et de professionnalisation, lettres de licenciement, accords...)
- Conduit des missions ponctuelles sur demande des clients (audit social ou audit de conformité...)
- Assiste le client dans l'organisation des élections des représentants du personnel
- Informe le client des aides à l'embauche et à la conservation de l'emploi



COLLABORATEUR SOCIAL

> SUPERVISION, PLANIFICATION, SUIVI ADMINISTRATIF ET REPORTING DES DOSSIERS SOCIAUX

- Organise ses dossiers : définit les plans de missions, les plannings et suit l'avancée des travaux
- Remonte à la Direction du cabinet les informations relatives à l'avancement des dossiers sociaux, la sollicite si besoin pour solutionner les points bloquants
- Actualise la configuration des dossiers clients sur le logiciel de paie

→ VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

Selon la taille, l'organisation du cabinet et/ou l'envergure des dossiers, le collaborateur social peut :

- Assurer l'encadrement de collaborateurs sociaux débutants
- Intervenir sur des dossiers d'expertise comptable, d'audit ou sur des dossiers d'assistance juridique

→ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Rigueur et discrétion
- Organisation, planification
- Aisance rédactionnelle
- Sens de contact et de la relation client
- Adaptabilité
- Travail en équipe

→ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Techniques de paie (éléments variables, ...)
- Connaissances en droit social (droit du travail et de la Sécurité Sociale)
- Outils et logiciels informatiques spécifiques (paramétrage de logiciels de paie)
- Bonnes notions de comptabilité
- Maîtrise de l'anglais

→ FORMATION INITIALE

- Bac +2 (BTS, DUT) à Bac +5 en Gestion des ressources humaines, Droit social

- DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) ou équivalence Bac +3 en comptabilité, Gestion / Administration des entreprises ou Commerce
- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Bac +5 en Commerce (École de commerce), Comptabilité Contrôle Audit, Finance

→ FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

→ CERTIFICATION

Pas de certification requise

→ PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Stabilité des effectifs : d'un côté la dématérialisation des déclarations sociales pousse à leur réduction mais de l'autre, le développement de l'activité de conseil pourrait augurer d'un mouvement inverse
 - Évolutions clés du métier vers :
 - Un renforcement des compétences informatiques (maîtrise des NTIC, des flux d'information informatisés, des logiciels comptables et d'audit) en lien avec l'informatisation croissante de l'activité
 - Une montée en compétence requise pour absorber la complexité croissante du métier et un renforcement des connaissances en droit social
 - Un développement des compétences de relation client, d'écoute, de développement commercial en lien avec le développement de l'activité de conseil
- Une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum Bac +2)

