

TECHNICIEN PAIE

FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de moyenne et grande taille >
Expertise sociale

AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Gestionnaire ou Assistant paie,
Technicien social, Assistant pôle social

→ MISSION :

Le technicien paie établit pour le compte des clients les bulletins de paie, le calcul des charges sociales, les déclarations sociales. Il travaille généralement dans un cabinet d'expertise comptable de taille moyenne ou de grande taille. Il peut participer ponctuellement au conseil client dans le cadre de problématiques sociales courantes ou liées à son périmètre d'intervention, sous la supervision du responsable social.

→ ACTIVITÉS :

> ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE PAIE

- Récolte, organise saisit les données individuelles des salariés (temps de travail, rémunération, type de contrat, statut, heures supplémentaires, absences, ...)
- Calcule la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective du salarié, de l'accord l'entreprise s'il y a lieu.
- Contrôle régulièrement son travail
- Prend en charge l'édition et l'envoi mensuel des bulletins de paie selon la procédure en vigueur
- Calcule les indemnités de fin de contrat et les soldes de tout compte
- Se tient informé et prend en compte les évolutions réglementaires qui impacteraient ses clients (convention collective, salaires minimaux, primes d'ancienneté, ...)

> ÉTABLISSEMENT DES DÉCLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

- Réalise les adhésions et affiliations aux caisses lors des créations de société

- Aide le client à choisir la caisse d'affiliation, définit la CCN et le code APE (secteur d'activité de l'entreprise) associés à l'activité
- Établit les déclarations sociales (N4DS, déclarations d'embauche, ...)
- Édite et contrôle les tableaux de charges sociales, calcule les reversements de cotisations (taxe d'apprentissage, ...) aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, CRAM...)
- Renseigne et envoie les bordereaux de cotisation éventuellement accompagné du télé règlement
- Peut assister aux contrôles URSSAF et Caisse de congés payés
- Suit les demandes IJSS et gère les demandes IJSS Prévoyance

RÉDACTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Collecte les données d'état civil du salarié et les principaux éléments (type de contrat, durée du travail, clauses particulières, rémunération...)
- Rédige des contrats de travail simples
- Établit les contrats d'apprentissage et de professionnalisation



TECHNICIEN PAIE

CONSEIL CLIENT

- Informe les clients des évolutions réglementaires les concernant
- Renseigne ponctuellement les clients sur des problématiques courantes ou liées à son domaine d'intervention : procédures disciplinaires, licenciements, simulations de coûts chargés (embauche), ...

→ VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

Selon l'organisation du cabinet ou la demande des clients, le technicien paie peut également :

- Participer à la réalisation d'audits sociaux : vérifier l'application du droit social et conventionnel dans les bulletins de paie, contribuer à la rédaction de rapports sur les risques encourus par le client, effectuer des recommandations sur les régularisations à faire
- Intervenir dans le paramétrage des logiciels de paie des clients
- Prendre en charge des missions d'externalisation totale de la paie pour certains clients
- Élabore les tableaux sociaux d'analyse GRH

- Gère les demandes de formations

→ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Organisation
- Rigueur
- Sens de la relation client
- Discrétion
- Travail en équipe

→ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Techniques de paie
- Connaissances en droit social (droit du travail et de la Sécurité Sociale)
- Connaissances des spécificités des clients (secteur d'activité, métiers, CCN...)

- Outils et logiciels informatiques (paramétrage des logiciels paie)
- Maîtrise de l'anglais

→ FORMATION INITIALE

- Bac +2 (DUT, BTS acquis ou en alternance) à Bac +3 en Paie, Gestion des entreprises, Comptabilité, Ressources humaines, Droit social ou carrières juridiques

→ FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

→ CERTIFICATION

Pas de certification requise

→ PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Stabilité voire tendance à la baisse des effectifs à moyen terme (tendance à la dématérialisation des déclarations sociales ; regroupement des caisses)
- Évolution qualitative vers :
 - Un renforcement des compétences informatiques en lien avec l'informatisation croissante
 - Une montée en compétence requise pour absorber la complexité croissante du métier et un renforcement des connaissances en droit social
 - Un développement des compétences en relation client et écoute, en lien avec l'émergence d'une activité de conseil de premier niveau : vente d'un service plutôt que d'un simple bulletin de paie
- Une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum Bac +2)
- Évolution possible à moyen terme : ouverture de centres de paie plus grands et plus concentrés ; ce qui pourrait entraîner une parcellisation du travail, avec sans doute le développement de tâches à faible valeur ajoutée

