

GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Domaine d'activité

Métiers du juridique

Famille de métiers

Social

Autres appellations du métier

Technicien / Collaborateur /
Responsable paie, social

Nomenclature PCS

543g - Employés administratifs
qualifiés des autres services des
entreprises

Nomenclature ROME

15368 - Gestionnaire paie

► Mission

Le Gestionnaire de paie et d'administration du personnel a la responsabilité de la production de dossiers de paie et d'expertise sociale. Il intervient principalement dans le domaine de la paie mais prend également en charge la gestion administrative du personnel liée aux entrées et sorties des salariés et le conseil en expertise sociale auprès des clients.

► Activités

Production des bulletins de salaire et établissement des déclarations sociales

- Produit les bulletins de salaire : collecte et saisit les données individuelles des salariés (données personnelles, temps de travail, éléments variables de paie...) et envoie les fiches de paie au client chaque mois.
- Établit les déclarations sociales associées (N4DS, déclarations d'embauche, ...)
- Assure la gestion des cotisations sociales et effectue la déclaration sociale nominative (DSN) : édite et contrôle les tableaux des charges sociales, calcule les reversements de cotisations (taxe d'apprentissage, ...), 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 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,...) et les applique lorsque nécessaire (taux du SMIC, ...).
- Peut assister aux contrôles URSSAF et des Caisses de congés payés le cas échéant.

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, calcule les aides le cas échéant, établit les documents et/ou effectue les télédéclarations auprès des organismes concernés (DUE, accident du travail, arrêt maladie, ...), rédige, pour les dossiers ne présentant pas de problématiques spécifiques, la documentation juridique liée à l'entrée/sortie des salariés (contrat de travail, rupture de contrat de travail, etc.)
- Conseille et assiste les clients sur les thématiques liées à la vie des salariés - simulations de coûts chargés, rémunération - et, pour les dossiers ne présentant pas de problématiques spécifiques : procédures disciplinaires, licenciements, accords d'entreprise, d'intéressement et de participation, etc.
- Intervient en appui sur les missions sociales ponctuelles : audit social ou audit de conformité, élections des représentants du personnel...

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.



Gestionnaire de paie

► Compétences

Légende

1 Niveau de base 2 Niveau avancé 3 Niveau confirmé 4 Niveau expert

Macro-compétences spécifiques

Macro-compétence	Niveau attendu sur la macro-compétence et compétence associée	Exemple d'application
Règlementations spécifiques au domaine de spécialité	2 Maitriser les réglementations spécifiques, en décrypter les enjeux au client	Prendre en charge et présenter au client les cas particuliers de paie : travailleurs aux contrats spécifiques, maladie...
Collecte des informations nécessaires à la production d'une mission	2 Être autonome dans la collecte et l'organisation des documents clients et promouvoir les modes de collecte dématérialisés	Promouvoir auprès d'un client l'utilisation d'un logiciel de gestion de la paie pour transmettre les informations nécessaires
Utilisation d'un logiciel métier	3 Utiliser les fonctionnalités avancées et former à l'utilisation du logiciel	Former à la prise en main d'un logiciel de paie chez les clients et assurer un suivi des éventuels problèmes rencontrés
Process et méthodologies de travail spécifiques au domaine de spécialité	2 Appliquer la méthodologie pertinente et proposer des améliorations méthodologiques	Contrôler régulièrement la qualité des bulletins de paie, identifier les anomalies et proposer des pistes d'action
Production de livrables répondant à une problématique client	2 Analyser des informations variées pour produire un livrable répondant à une problématique client spécifique	Rédiger des notes présentant les évolutions réglementaires et sectorielles en matière de paie et les envoyer aux clients concernés
Sécurité des échanges de données avec l'externe	2 Sensibiliser ses interlocuteurs au respect des obligations en matière de sécurité des données	Lors de la collecte de données de salaire, rappeler les obligations de la RGPD applicables
Gestion et exploitation d'une base de données	2 Mettre en forme une base de données et conduire des analyses répondant aux objectifs du projet	Présenter sous forme de tableau synthétique une simulation des coûts chargés associés aux salariés d'un ETI

Macro compétences transverses

Posture conseil	2 Synthétiser et restituer des analyses adaptées au besoin du client	Accompagner une TPE dans le déploiement d'un accord d'entreprise sur l'instauration de primes variables
Sens commercial	2 Répondre directement au besoin du client, promouvoir l'offre du cabinet et intervenir sur des propositions commerciales	Recueillir le besoin d'un client en droit social et paie, présenter l'offre du cabinet
Communication écrite et orale	2 Transmettre des idées complexes à son interlocuteur, adopter des mises en forme écrites professionnelles	Rédiger et présenter une note relative à l'actualité sociale : télétravail, chômage partiel...
Organisation et planification du travail	3 Planifier son organisation du travail selon les priorités sur ses différents dossiers d'intervention	Planifier le calendrier des prestations dans le cadre d'un dossier de paie
Adaptation à une variété de situations et d'interlocuteurs	2 Adopter une communication écrite et orale adaptée à l'ensemble des interlocuteurs potentiels	Adapter son niveau de précision sur l'établissement des fiches de paie en fonction des besoins clients
Confidentialité et déontologie	2 Respecter les règles de confidentialité et de déontologie, sensibiliser ses interlocuteurs, repérer les situations à risque	Avertir son interlocuteur de la nécessité d'anonymiser ses données salariés si nécessaire



Gestionnaire de paie

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les cabinets de petite taille et selon sa formation, le Gestionnaire de paie et d'administration du personnel peut intervenir en appui sur des dossiers d'expertise comptable : collecte des documents clés, réalisation des tâches de contrôle et de saisi des informations financières, des contrôles de cohérence, établissement des télédéclarations aux administrations...
- Dans les cabinets de plus grande taille, il peut se spécialiser soit en production de la paie soit en administration du personnel. Il peut également uniquement prendre en charge la paie de sociétés intervenant dans des secteurs spécifiques et développer ainsi une expertise sur certaines spécificités sectorielles

Selon les spécialités du cabinet

Selon les champs d'activités et les offres développées dans les cabinets, le Gestionnaire de paie et d'administration du personnel peut intervenir sur les champs suivants :

- Appui aux négociations collectives : préparation des CSE, de la base de données économiques et sociales...
- Conseil en RH : politique de rémunération, pilotage de la masse salariale, plan de formation...
- Offre « full services » avec la prise en charge de l'ensemble des tâches d'administration du personnel : paies, contrats de travail, visites médicales, titres-repas, déplacements professionnels, demandes de prise en charge pour les dossiers de formation auprès des Opcv...

Selon l'expérience du professionnel

- Possibilité d'encadrement de Gestionnaires de paie et administration du personnel débutants après quelques années d'expérience
- Avec l'expérience, hausse possible des activités d'appui aux missions de conseils RH (pilotage de la masse salariale, politique de rémunération, de prévoyance...) et de contrôle de gestion sociale
- Avec l'expérience, possibilité de piloter la réalisation de missions d'externalisation de la paie et/ou de l'ensemble des activités d'administration du personnel (établissement et rupture des contrats de travail spécifiques...), en coordination avec le Juriste en droit social et/ou l'Expert-comptable

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : Responsable de la paie, Expert-comptable, Collaborateur comptable, Juriste en droit social
- *Relations professionnelles externes* : dirigeants clients, services RH...
- *Télétravail* : possible sur une partie significative des activités, mais variable selon l'accès aux outils métiers et les pratiques internes du cabinet

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

Bac+2 à Bac+3 en gestion de la paie et administration du personnel, par exemple :

- BTS « Comptabilité et Gestion », « Gestion de la PME »
- Licence « Gestion de la Paie et Administration du personnel »
- Autres formations universitaires en gestion d'entreprise, droit social et GRH

Profil recommandé pour le personnel expérimenté s'orientant vers ce métier

- Gestionnaire de paie, Chargé de gestion du personnel en entreprise
- Assistant comptable ou Assistant RH en entreprise ou en cabinet d'expert-comptable
- Assistant juridique en entreprise ou cabinet d'avocat

Formations prioritaires en cours de carrière

- Utilisation des logiciels métiers de paie (fonctionnement, paramétrages...)
- Actualités sociales et maîtrise des techniques de veille réglementaire
- Formations spécifiques pour le développement d'expertises dans le champ du social (ruptures de contrat de travail...)

► Tendances d'évolution du métier

- Renforcement des compétences informatiques vers du contrôle et de l'analyse de flux
- Appui sur la maîtrise des techniques de paie et la connaissance des problématiques sociales des clients pour développer des prestations de conseil aux DRH et dirigeants (relations collectives au travail), réaliser des audits sociaux...
- Approfondissement de la posture commerciale
- Elévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum Bac +2)

► Perspectives professionnelles

- Juriste en droit social après plusieurs années d'expérience et avec une formation diplômante complémentaire (Master 2 droit social) en entreprise ou en cabinet d'expert-comptable
- Métiers de la paie et de l'administration du personnel en entreprise
- Métiers du conseil en Ressources Humaines dans le domaine social, ou dans d'autres champs de spécialité (GPEC, formation professionnelle, accompagnement individuel...) avec formations complémentaires, en cabinet d'expert-comptable ou en entreprise