



Mise à jour : 28.06.2022

Gestionnaire de paie et d'administration du personnel H/F

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

0 à 1 an

SOUS-FAMILLE

Ressources humaines

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines

FAMILLE

Gestion et administration générale

AUTRES APPELLATIONS

Responsable paie/rémunération H/F ,
Gestionnaire de paie H/F , Chef(fe) du personnel
, Responsable paie et administration H/F

CODE PCS

461b

Présentation

Le gestionnaire de paie et d'administration du personnel réalise les opérations de paie et de déclarations sociales, à partir de données collectées et vérifiées, et explique leur contenu auprès du personnel et des organismes concernés.

Les activités

CE QU'IL FAIT AU QUOTIDIEN

- Accueil, information et réponses aux questions des salariés
- Classement et archivage des documents et des pièces relatives à l'activité
- Enregistrement et mise à jour des données administratives concernant les dossiers individuels du personnel
- Enregistrement et suivi des données du domaine d'activité (effectifs, rémunérations.)
- Établissement, mise à jour et suivi des tableaux de bord dans son domaine de compétence
- Établissement, vérification et transmission des documents justificatifs aux administrations et organismes sociaux, suivi de ces relations
- Gestion administrative des contrats de travail
- Gestion administrative des mouvements de personnel et de la formation
- Supervision ou réalisation de la collecte et du contrôle des éléments relatifs à la paie, saisie et traitement des données de paie



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

SAVOIR

Comptabilité	●●●○
Développement des ressources humaines	●○○○
Droit du travail / législation sociale	●●●○
Gestion du personnel	●●●○
Gestion et analyse de données / Bases de données	●●○○
Logiciels métier	●●●○
Techniques administratives	●●●○

SAVOIR-FAIRE

- Définir le cahier des charges de l'application informatique paie
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Élaborer, rédiger et mettre en forme des notes de synthèse, des rapports d'étude ou d'alerte sur la base des analyses de résultats
- Évaluer la validité et la vraisemblance des éléments variables de paie
- Expliquer pédagogiquement le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire, les règles sociales ou conventionnelles
- Utiliser le logiciel paie
- Utiliser les méthodes et outils de recueil et d'analyse de données quantitatives et /ou qualitatives



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

COMPÉTENCES TRANSVERSES

Utilisation des outils numériques



Anglais



Organisation et gestion du temps



Travail en mode projet



Animation et encadrement d'équipe



Transmission de savoirs et savoir-faire



Travail collaboratif



Relation client



Communication orale et écrite



Analyse et synthèse



Application des règlements et protocoles HSE



Gestion et maîtrise des risques



Diagnostic et résolution de problèmes



Prise d'initiatives



Créativité et inventivité





Les certifications

QUELQUES CERTIFICATIONS PERMETTANT D'ACCÉDER AU MÉTIER...

DIPLÔME D'ETAT

- Diplôme de Comptabilité et de gestion (DCG)
-

LICENCE PROFESSIONNELLE

- Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Gestion des Ressources Humaines et paie
-

TITRE PROFESSIONNEL

- TP Gestionnaire de paie



Parcours professionnels

📁 Métiers appartenant à la même famille que le métier cible

■ ■ ■ TRÈS PROCHES

📁 Chargé(e) du développement des ressources humaines



■ ■ ■ PROCHE

📁 Responsable de centre de profits H/F



Projeteur(euse) en installations industrielles



Mécanicien(ne) de maintenance industrielle



Chargé(e) d'études marketing



■ ■ ■ ÉLOIGNÉS / ÉVOLUTIONS

Zootechnicien(ne)



Styliste / Designer industriel H/F



Spécialiste merchandising / Publicité sur lieu de vente (PLV) H/F



📁 Documentaliste H/F



📁 Auditeur(trice) d'entreprise

