

Gestionnaire de paie

Famille  MÉTIERS SUPPORTS ET ADMINISTRATIFS

Autres intitulés

Gestionnaire paie et administration du personnel

Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines

Code(s) ROME associés

Assistanat en ressources humaines

Le/la gestionnaire de paie s'occupe de l'ensemble des éléments de rémunération des salariés permanents et saisonniers. Il/Elle s'occupe notamment des formalités administratives liées aux embauches et aux départs, de la collecte des éléments nécessaires à l'élaboration des paies, de l'édition des bulletins de salaire, des déclarations sociales et des relations avec les caisses de retraite.

Le/La gestionnaire de paie doit également imputer ces charges dans la comptabilité de l'entreprise, il/elle participe ainsi aux missions des ressources humaines en établissant les documents de synthèse comme les tableaux de bord, le suivi de la masse salariale et les documents décomptant les entrées et les sorties. Il/Elle suit l'actualité de la législation sur le droit du travail et la convention collective des espaces de loisirs, d'attractions et culturels (IDCC 1790). Dans toutes ses fonctions, il/elle doit savoir utiliser des progiciels puissants et se former aux nouvelles versions en permanence.

Une grande précision et le sens de la confidentialité sont essentielles dans ce rôle. Son implication est cruciale pour garantir le respect des droits des salariés, la fiabilité des données de paie et la conformité aux obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération.

• Principales compétences métiers

Savoir-être professionnels

Faire preuve de rigueur et de précision

Respecter des règles, des consignes, normes et procédures opérationnelles

Proposer des solutions adaptées au contexte

Compétences techniques

Établir un bulletin de paie

Préparer les éléments constitutifs de la paie

Optimiser un processus de paie

Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines

Réaliser la gestion des arrêts maladie

Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise

Contrôler la conformité des données ou des documents

Utiliser les outils bureautiques

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Réaliser des déclarations réglementaires

• Accès à l'emploi

Niveau d'expérience requis

Une expérience confirmée dans la gestion des RH et de la paie est indispensable.

Formations obligatoires

Pas de formations obligatoires identifiées

Formations appréciées

Brevet de technicien supérieur (BTS) Comptabilité et Gestion

Bachelor universitaire de technologie (BUT) gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des ressources humaines

Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

Mooc disponibles et ressources utiles

 France Compétences