**Gestionnaire de paie**

Date de publication :08/11/2024

**Familles de métiers**

Métiers supports et administratifs

**Lieux et segments d’activités**

* Parcs d'attractions et parcs aquatiques
* Parcs à thème et parcs ludo-pédagogiques
* Activités intérieures
* Musées et sites culturels
* Patrimoine et sites naturels
* Spectacles et activités artistiques

**Autres intitulés**

* Gestionnaire paie et administration du personnel
* Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines

**Définition du métier**

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.

**Code ROME**

Assistanat en ressources humaines

**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.

**Formation appréciée**

* 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