

# GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)

Autre(s) appellation(s) : Chargé de la paie et administration du personnel (H/F)

Il/elle collecte, vérifie et saisie les données de rémunération pour établir les bulletins de paie des salariés de l'entreprise. Il prend en charge également le suivi administratif lié à la gestion du personnel.

## ➤ Accès à l'emploi

Les formations/certifications courantes pour accéder à l'emploi (cette liste n'étant pas exhaustive) sont :

- Titre professionnel - Gestionnaire de paie
- BUT - Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines
- Licence professionnelle - Métiers de la GRH : assistant (fiche nationale)

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé  
Pratique de l'anglais souhaitée

## ➤ Relations fonctionnelles

Le gestionnaire de paie (H/F) intervient sous la responsabilité du responsable RH (H/F)

### Relations internes :

- En lien avec tous les métiers de la filière « Fonctions support »
- Tous les salariés de l'entreprise
- Direction générale

### Relations externes :

- Clients
- Prestataires
- Partenaires commerciaux

## ➤ Mobilité professionnelle

Le gestionnaire de paie (H/F) peut évoluer vers ces emplois (cette liste n'étant pas exhaustive) :

- Chargé des rémunérations et des avantages sociaux (H/F)

Avec l'expérience et une formation complémentaire notamment en management, le gestionnaire de paie (H/F) peut progressivement évoluer vers les emplois suivants :

- Contrôleur de gestion (H/F)
- Responsable des ressources humaines (H/F)
- Directeur/responsable administratif et financier (H/F)



## ➤ Activités & compétences techniques



En fonction du contexte de l'entreprise et du poste concerné, la personne peut exercer tout ou partie des activités suivantes :

### Assurer la gestion administrative du personnel de l'entreprise

- Assurer la gestion administrative liée aux formalités d'embauche et de départ des salariés
- Traiter les dossiers d'affiliation et de radiation des salariés aux différentes caisses et aux organismes (retraite, prévoyance, mutuelle)
- Collecter et exploiter les éléments nécessaires à la gestion administrative de chaque salarié
- Assurer la gestion administrative liée aux absences, congés, arrêt de travail
- Informer le personnel de l'entreprise sur leur situation administrative
- Assurer le suivi des visites médicales avec la médecine du travail

### Préparer et éditer les bulletins de paie du personnel de l'entreprise

- Traiter les incidents de paie conformément aux procédures en vigueur dans l'entreprise
- Collecter et exploiter les éléments variables nécessaires au calcul de la paie : congés, absences, temps de travail, heures supplémentaires...
- Établir et contrôler l'ensemble des déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle)
- Établir, éditer et contrôler les bulletins de paie dans le respect de la réglementation du travail, de la législation
- Identifier les différentes bases de cotisations, calculer et contrôler les bases de cotisations
- Expliquer au personnel de l'entreprise les éléments constitutifs d'un bulletin de paie
- Appréhender la réglementation sociale en vigueur et la base en droit du travail
- Saisir les éléments dans un logiciel de paie



## ➤ Compétences comportementales

- + Rigueur, organisation, gestion des priorités
- + Autonomie
- + Capacité d'analyse

