

Gestionnaire de paie

RNCP14443 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	14/04/2017

Certificateur(s)

Sciences-U Lyon

<http://www.sciences-u-lyon.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le gestionnaire de paie travaille aujourd'hui soit en entreprise, en lien avec la comptabilité et/ou avec le service Rh quand il existe, soit en cabinet comptable spécialisé ou en cabinet d'expertise comptable. Dans ce dernier cas, selon la taille et/ou la structuration du cabinet il peut intégrer une cellule sociale et avoir une activité mixte paie/ressources humaines.

Ces activités essentielles sont:

- recueillir des informations fiables contenues dans un dossier permanent des clients du cabinet ou des prestataires externalisant, ou des employés de l'entreprise
- alerter son entreprise ou ses clients (cabinet) sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie
- réaliser les bulletins de paie selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.
- assurer une mission de conseil envers ses clients.
- entretenir des rapports de confiance avec ses clients, ou avec les personnels de son entreprise et avec les services externes
- préparer les éléments constitutifs des paies en tenant compte des variables (absences, tickets restaurant, congés...)
- établir et contrôler les bulletins de salaires.
- établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- paramétrer des progiciels de paie

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées intègrent la maîtrise des techniques de préparation, élaboration et post traitement d'un bulletin de paie. En outre, elles visent à assurer des activités d'administration du personnel souvent complémentaires à la gestion de la paie en PME.

Les capacités attestant la maîtrise des activités suivantes devront être attestées:

- Exercer une veille sociale pour alerter la direction de son entreprise ou des entreprises clientes,
- Aller chercher à la source les éléments spécifiques de son client pour renseigner le support informatique. ,
- Communiquer avec ses interlocuteurs en recueillant les informations permettant d'établir les différents profils de bulletins de paie
- Collecter auprès des interlocuteurs désignés et selon une procédure établie de mise à jour, les informations

relatives à l'établissement des bulletins de salaires, pour créer le dossier permanent social et juridique du client ou de l'entreprise

- Aller chercher à la source les éléments spécifiques aux contrats particuliers, aux différents statuts et les clauses particulières du contrat de travail de son client pour modéliser les profils liés aux contrats particuliers.
- Collecter par écrit en fin de mois auprès de son client ou de l'entreprise les éléments variables de la paie
- Éditer des journaux de paie, état de charges sociales, assurer le reporting social (calcul charges coût) et ou RH (outil de gestion du personnel : absentéisme turnover pyramide des âges) pour les transférer aux clients ou service RH,
- Gérer des différents états analytiques (liens avec la compta) pour les écritures comptables, calcul des provisions pour congés payé,
- Contrôler les éditions obligatoires pour apporter les justificatifs auprès des contrôleurs des services idoines
- Calculer les taxes sociales afférentes aux salaires, établir les bordereaux de taxe d'apprentissage, de formation professionnelle, bordereaux pour l'effort de construction, taxes sur les salaires
- Établir les récapitulatifs de fin d'année DUCS-(Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales)annuels et DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées)
- Assurer la gestion des avantages individuels ou collectifs en tenant compte de l'évolution sociale pour mettre des bulletins de paie en conformité
- Procéder aux radiations du personnel pour informer les organismes sociaux
- Recueillir et mettre à jour les fiches salariées pour calculer les prochaines paies,
- Archiver régulièrement les pièces ou justificatifs du dossier du client pour répondre aux contestations des clients, des organismes sociaux impôts et autres tiers.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire de paie travaille aujourd'hui dans des entreprises de tous secteurs d'activités.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

gestionnaire paie

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	56 398
Jugés difficiles à recruter	31 %

Emplois saisonniers 8 %

Familles professionnelles (FAP)

- L1X60 — Employés de la comptabilité
- L2X61 — Agents administratifs
- L4X80 — Techniciens des services administratifs
- L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables
- L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
- L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Président : 1 professionnel

4 membres dont 50% de professionnels (dont moitié salarié et moitié employeur)

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

non

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 14/04/2017

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP21948

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.sciences-u.fr

www.sciences-u-paris.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14443/>