

Gestionnaire de paie et de déclarations sociales

RNCP16600 · 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	28/04/2016

Certificateur(s)

Institution de gestion et d'études financières (IGEFI)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE DECLARATIONS SOCIALES a, selon l'entreprise dans laquelle il exerce ses fonctions (Cabinet d'expertise comptable, Entreprise, Centre de services), la responsabilité du traitement de la paie et de toutes les déclarations sociales sur système informatisé.

Il est garant de l'application de la législation sociale, du droit du travail, des conventions collectives ainsi que de la dimension administrative.

Les missions et fonctions assurées par ce professionnel de la paie renvoie à 4 grands domaines d'activités :

- A1. Gestion de la paie et des déclarations sociales
- A2. Gestion administrative du personnel
- A.3. Gestion des dispositifs de formation professionnelle continue
- A.4. Participation à la gestion des ressources humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- A1. Gestion de la paie et des déclarations sociales
 - Collecter les informations, traiter et contrôler les bulletins de paies, y compris ceux spécifiques à certaines activités, conformément aux conventions collectives et mettre en application les différentes clauses des contrats de travail : rémunérations variables, prime, temps de travail
 - A partir des informations fournies par le logiciel de paie concernant les cotisations, établir et contrôler les déclarations sociales
 - A partir des données traitées pendant l'année civile, établir et contrôler la déclaration annuelle des données sociales et les déclarations annuelles des cotisations sociales
- A2. Gestion administrative du personnel
 - Constituer et actualiser le dossier du personnel avec les informations nécessaires, collecter les informations liées au temps de travail des salariés (congrés payés, heures supplémentaires)
 - Réaliser les formalités d'embauche et les obligations relatives au départ du salarié (démission, licenciement, rupture transactionnelle, départ à la retraite)
- A.3. Gestion des dispositifs de formation professionnelle continue
 - Recenser les demandes de formation des salariés pour les insérer dans le plan de formation
 - Gérer les droits des salariés en matière de formation professionnelle continue, de droit individuel à la formation (DIF), de congé individuel de formation (CIF) et réaliser la déclaration obligatoire de participation au développement

de la formation professionnelle continue

A.4. Participation à la gestion des ressources humaines

- participer à l'élaboration d'un tableau de bord de suivi de la masse salariale et des effectifs
- contribuer à la collecte d'informations permettant d'établir les budgets des charges salariales de l'entreprise et d'actualiser ces informations
- Réaliser la collecte des informations pour établir le bilan social
- Préparer les calculs de répartition entre les salariés de la participation des salariés aux résultats et de l'intéressement

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toute entreprise employant du personnel salarié, quelque soit la taille ou le secteur d'activité, a l'obligation d'établir, selon les règles en vigueur, des bulletins de salaire reprenant la totalité des paramètres économiques et sociaux :

- Entreprise (PME ou grande entreprise)
- Entreprise spécialiste de l'externalisation de la paie
- Cabinet d'expertise comptable
- Association de Gestion et de Comptabilité
- Administration

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le poste occupé en tant que gestionnaire de paie et social engage la responsabilité du tenant du poste. En fonction de la politique de l'entreprise (en interne ou en externalisation), le gestionnaire de paie dispose d'une grande autonomie et doit rendre compte directement à sa hiérarchie ou à un contrôleur externe missionné par l'entreprise.

Rattachement hiérarchique : Chef du service paie, Direction des ressources humaines, Dirigeant de la PME, Expert Comptable pour les Cabinets et les Associations de Gestion et de Comptabilité

Emplois occupés : gestionnaire de paie et social, technicien paie, assistant service paie et social, collaborateur paie et social, gestionnaire de paie et administration du personnel

technicien paie, comptable service paie, technicien paie et administration du personnel

RÉGLEMENTATIONS 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, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

2 salariés d'entreprises externes

2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury)

1 représentant de l'IGEFI

1 salarié de l'IGEFI

COMPOSITION DU JURY — VAE

2 salariés d'entreprises externes

2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury)

1 représentant de l'IGEFI

1 salarié de l'IGEFI

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 28/04/2016

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP27867

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Cette information a été supprimée en application de l'article 17.1 du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/16600/>