

# Collaborateur(trice) social et paie

RNCP22588 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                   |
| Code(s) NSF             | 315t                       |
| Code(s) ROME            | M1203, M1501               |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance         | 30/01/2020                 |

## Certificateur(s)

SA SOFTEC AVENIR FORMATION · SIRET : 37936214800049

AVENIR FORMATION · SIRET : 38855711800048

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

Le gestionnaire social et paie est un professionnel responsable de la collecte et de la saisie des données individuelles des salariés pour réaliser les bulletins de paie et prendre en charge leur édition et envoi. Il assure une veille juridique et établit les données sociales, ou DADS.

- Établir les bulletins de salaire
- Gérer les éléments liés temps de travail
- Collecter les différents éléments fixes et variables liés au calcul de la paie
- Produire les bulletins de salaire
- Etablir les déclarations sociales
- Créer une veille réglementaire et sociale
- Organiser l'activité « paie et social » de l'entreprise
- Communiquer auprès des tiers les informations sociales
- Assister les clients (ou chef d'entreprise ou D.R.H.) et/ou les salariés sur les problématiques sociales
- Effectuer les démarches administratives liées au salarié (de l'entrée jusqu'à sa sortie)
- Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise
- Traiter les événements liés au salarié
- Gérer la fin du contrat de travail

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées :

- actualiser la configuration des dossiers clients/salariés sur le logiciel de paie
- effectuer régulièrement les mises à jour relatives aux données des salariés
- actualiser les registres obligatoires
- paramétrer le logiciel de paie interne (ou client le cas échéant) pour chaque dossier (prévoyance, CCN, ...)
- vérifier et appliquer les taux de cotisation en vigueur
- vérifier et régulariser les bases de cotisations (plafonds, GMP)
- accompagner dans les démarches liées à la vie des salariés et du seuil d'effectif de l'entreprise
- informer les salariés / l'entreprise sur les données retranscrites sur le bulletin de salaire
- communiquer avec les organismes sociaux
- actualiser les tableaux de bord sociaux

- collecter les données auprès des clients/salariés (état civil, sécurité sociale)
- identifier le type de contrat de travail et rédiger le contrat
- calculer les aides à l'embauche le cas échéant (contrats spécifiques) et faire les démarches nécessaires auprès des institutionnels concernés : Pôle Emploi, AGEFIPH, CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi)
- gérer l'organisation et le suivi des visites de la médecine du travail
- établir les avenants au contrat de travail
- mettre à jour le dossier du salarié
- mettre à jour le C.P.F. (compte personnel de formation) du salarié
- gérer le déclaratif relatif aux absences, accidents du travail, maladies, arrêts
- mettre en œuvre une rupture conventionnelle
- gérer administrativement un départ en retraite, une démission, un licenciement
- traiter les sommes isolées, calculer les indemnités de départ
- réaliser les documents relatifs à la fin du contrat de travail

## Blocs de compétences

### RNCP22588BC01 — Etablissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences :

- collecter les données individuelles des salariés liées au temps de travail et à la durée du temps de travail
- déterminer et gérer les avantages en nature
- évaluer les primes et indemnités non soumises à cotisation et les abattements pour frais professionnels
- gérer les déclarations sociales
- calculer les versements de cotisations
- S'informer des évolutions liées au secteur d'activité des clients ou de l'entreprise et les appliquer si nécessaire
- veiller aux seuils d'effectifs

Modalités d'évaluation :

1. Evaluation écrite

35 minutes

2. Etude de cas — 3 heures

3. Oral devant jury composé de deux professionnels en paie et en social – 45 minutes

- restitution de toutes les productions réalisées durant l'étude de cas
- réponse à une question posée par le jury sur un élément relatif à la veille sociale et réglementaire

### RNCP22588BC02 — Gestion du dossier social du salarié/du client et assistance

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences :

- actualiser la configuration des dossiers clients/salariés sur le logiciel de paie
- actualiser les registres obligatoires
- paramétrer le logiciel de paie interne
- vérifier et appliquer les taux de cotisation en vigueur
- vérifier et régulariser les bases de cotisations
- accompagner dans les démarches liées à la vie des salariés et du seuil d'effectif de l'entreprise
- alerter son entreprise ou son client sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie.
- informer les salariés sur les données retranscrites sur le bulletin de salaire
- communiquer avec les organismes sociaux
- actualiser les tableaux de bord sociaux
- identifier le type de contrat de travail et rédiger le contrat
- gérer l'organisation et le suivi des visites de la médecine du travail
- effectuer les (télé)déclarations auprès des organismes concernés
- gérer le déclaratif relatif aux absences, accidents du travail, maladies, arrêts, départs
- calculer les indemnités de départ
- établir les documents liés à la fin du contrat

Modalités d'évaluation :

1. Evaluation écrite

25 minutes

2. Etude de cas — 1 heure

3. Oral devant jury composé de deux professionnels en paie et en social – 15 minutes

- restitution de toutes les productions réalisées durant l'étude de cas

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le collaborateur(trice) social et paie exerce sa fonction soit dans le secteur privé soit dans le secteur public.

Les cabinets d'expertise comptable

Les centres de gestion agréés ou associations de gestion agréées

Les groupements d'employeurs

Les agences d'intérim

Les entreprises spécialisées dans la sous-traitance de la paie

L'URSSAF et le T.E.S.E. Titre Emploi Service Entreprise

Les entreprises

La Fonction Publique

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Collaborateur Paie
- Collaborateur Social
- Gestionnaire de Paie
- Assistant Paie
- Assistant Ressources Humaines
- Assistant Gestion du Personnel
- Technicien Paie

### RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le droit du travail : Lois, Décrets, Conventions Collectives, Accords Collectifs, Contrats de Travail, Règlements Intérieurs, Usages...

Le Code de la Sécurité Sociale

Le code des Impôts

## Marché du travail

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

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

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

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

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »

## Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 30/01/2020

## Liens avec d'autres certifications

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36496, RNCP34601

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.meteojob.com/fiches-metiers/metier-gestionnaire-paie.html>

<http://www.expectra.fr/539/gestionnaire-de-paie-un-specialiste-au-coeur-des-process-rh>

SOFTEC

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/22588/>

## Demande CPF — formations engagées

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés   | 3                 |
| Montant total engagé   | 9 188 €           |
| Coût moyen par dossier | 3 063 €           |
| Durée moyenne          | 332 h             |
| Période                | 02/2020 – 01/2022 |
| France compétences     | 81 %              |

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| <b>France Travail</b> | <b>16 %</b> |
|-----------------------|-------------|

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>Reste à charge titulaire</b> | <b>3 %</b> |
|---------------------------------|------------|

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.