

Responsable paie et pôle social

RNCP27867 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315t
Code(s) ROME	M1503, M1203, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/12/2020

Certificateur(s)

COMPETENCES PRO · SIRET : 38961756400056

IGEFI

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Responsable paie et pôle social 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 de plus, le garant de l'application de la législation sociale, du droit du travail, des conventions collectives ainsi que de l'organisation de la gestion administrative du personnel.

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

- A. Gestion administrative du personnel
- B. Gestion de la paie et des déclarations sociales,
- C. Gestion de la masse salariale et de la formation
- D. Participation à des projets en ressources humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

En gestion administrative du personnel :

- Gérer les contrats de travail.
- Appliquer les clauses et éléments liés à la vie du contrat de travail.
- Gérer la fin du contrat de travail.

En gestion de la paie :

- Etablir un bulletin de paie en conformité avec les obligations légales.
- Calculer les cotisations et effectuer les déclarations sociales.
- Effectuer le traitement des bulletins de paie.

En gestion de la masse salariale et de la formation :

- Elaborer le bilan social et alimenter la GPEC de l'entreprise.
- Participer à la gestion de la masse salariale.
- Gérer la formation.
- Participer au management d'une équipe et encadrer un projet.
- Communiquer en interne et en externe.

Blocs de compétences

RNCP27867BC01 — Gestion de la paie : paramétrer un logiciel de paie et savoir créer différentes entreprises, éditer et contrôler les bulletins de paie.

LISTE DE COMPÉTENCES

Activité 1 : Etablir un bulletin de paie en conformité avec les obligations légales.

Compétences évaluées :

- Respect du cadre juridique de la paie.
- Collecte et mise à jour des informations concernant l'entreprise et le salarié.
- Application du régime social et fiscal des avantages en nature.
- Edition des bulletins de paie.

Modalités d'évaluation :

Etablir des bulletins de paie simples avec calcul global des cotisations (parts patronales et salariales), du net imposable et du net à payer selon la convention collective appliquée.

Activité 2 : Suivre et intégrer les éléments fixes et variables de la rémunération.

Compétences évaluées :

- Suivi des éléments fixes de la rémunération (durée du travail, salaire de base...).
- Collecte et suivi des éléments variables de la rémunération (Congés payés, primes, absences, avantages en nature...).
- Calcul et intégration de ces différents éléments au bulletin de salaire (quotités cessibles ou saisissables...).

Modalités d'évaluation :

Etablir des bulletins de paie avec l'intégration des éléments fixes et variables et calcul global des cotisations (parts patronales et salariales), du net imposable et du net à payer selon la convention collective appliquée.

Activité 3 : Calculer les cotisations sociales et effectuer les déclarations sociales.

Compétences évaluées :

- Identification des modalités et respect des délais imposés par les différents organismes.
- Calcul des cotisations à régler et des allègements.
- Organisation d'une veille juridique sur les dispositions législatives et leurs évolutions, sur les dispositifs d'allègement...

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas :

Au regard des informations fournies, effectuer les déclarations sociales.

Outils utilisés : Accès aux sites de l'URSSAF, Légifrance, code du travail.

Activité 4 : Appliquer les spécificités sectorielles.

Compétences évaluées :

- Intégration de ces spécificités dans le paramétrage du logiciel.

Modalités d'évaluation :

Etude de cas sur logiciel portant sur l'application d'une spécificité sectorielle complexe (ex. Convention Collective du BTP).

Activité 5 : Effectuer le traitement des bulletins de paie sur le logiciel dédié.

Compétences évaluées :

- Paramétrage du logiciel de paie : création des tables de données, des fiches du personnel...
- Mise en place des documents de collecte d'informations.
- Saisie et contrôle des éléments collectés pour éditer les bulletins de paie.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas sur logiciel de paie.

Activité 6 : Identifier et traiter les statuts et les situations spécifiques.

Compétences évaluées :

- Prise en compte des statuts des salariés (non cadre, cadre, commercial...).
- Application des rémunérations liées au statut (rémunération au forfait...).
- Traitement des situations spécifiques : arrêt maladie, chômage partiel, fin de carrière...

Modalités d'évaluation :

Etude de cas à traiter sur le logiciel de paie portant :

- Sur un statut ou des modalités spécifiques
- Sur un calcul de commissions ou de détermination de tranches de cotisation.

Activité 7 : Etablir et contrôler les bulletins de paie.

Compétences évaluées :

- Edition et contrôle des différents états.
- Edition des attestations.
- Clôture de la période.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas :

- Contrôler les documents édités
- Editer les attestations liées à la période.
- Clôturer la période.

Activité 8 : Etablir et contrôler les déclarations sociales sur le logiciel de paie.

Compétences évaluées :

- Edition informatique des déclarations sociales dans les délais.
- Mise en place des procédures et des outils de contrôle pour les déclarations sociales.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas portant sur :

- L'établissement d'un paramétrage sur le logiciel ou calcul des déclarations sociales
- L'établissement d'un tableau de contrôle ou la mise en place de procédures (avec une production écrite et une restitution orale).

RNCP27867BC02 — Participer à un groupe projet en ressources humaines, comprendre et mettre en œuvre la méthodologie, communiquer avec aisance au sein d'un groupe, apporter son expertise.

LISTE DE COMPÉTENCES

Activité 1 : Participer au management d'une équipe, encadrer un projet.

Compétences évaluées :

- Coordination du travail en mode « projet ».
- Organisation et planification des différentes étapes d'un projet collectif.
- Mise en place d'outils adaptés.
- Management en transversal
- Communication efficace en français et en anglais dans le respect de la déontologie professionnelle (discrétion, confidentialité).
- Gestion du stress.

Modalités d'évaluation :

Réalisation d'un projet collectif faisant l'objet d'une production écrite et d'une présentation orale dont une partie en Anglais :

- Présentation de la commande.
- Présentation et justification de l'organisation et de la démarche.
- Présentation et justification des livrables.

Activité 2 : Assurer la communication interne et externe.

Compétences évaluées :

- Compte-rendu de son activité (à l'écrit et à l'oral).
- Communication claire et concise dans le respect de la déontologie professionnelle.
- Communication aisée au sein d'un groupe de travail.
- Prise de parole en public.

Modalités d'évaluation :

Production d'un document écrit avec une présentation orale individuelle.

RNCP27867BC03 — Gestion administrative du personnel : chercher, comprendre et appliquer une convention collective, gérer les contrats de travail.

LISTE DE COMPÉTENCES

Activité 1 : Gérer les contrats de travail à l'embauche et effectuer leur suivi.

Compétences évaluées :

- Mise en place des formalités relatives à l'embauche.
- Création du dossier de suivi du salarié.
- Edition d'un contrat de travail.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas avec production de documents.

Activité 2 : Identifier et appliquer toutes les clauses et éléments liés à la vie du contrat de travail.

Compétences évaluées :

- Paramétrage du logiciel de paie utilisé.
- Application des clauses du contrat de travail;
- Intégration des événements particuliers liés au contrat de travail (les parties variables, les primes, le temps partiel, les tickets restaurant, les absences, les RTT, les congés payés...);
- Calcul et saisie des indemnités spécifiques liées à la vie du contrat de travail (maladie, crédit d'heures des IRP...).

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas sur logiciel de paie.

Activité 3 : Gérer la fin du contrat de travail.

Compétences évaluées :

- Mise en place des formalités nécessaires lors de la démission, de la fin du CDD, de la fin de carrière ou d'un licenciement...
- Respect des procédures selon la nature de la fin du contrat et du motif lorsqu'il s'agit d'un licenciement.
- Respect des délais liés à ces procédures.
- Etablissement d'un solde de tout compte.
- Edition des documents obligatoires avec le solde de tout compte.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas avec production de documents.

RNCP27867BC04 — Participer au suivi de la masse salariale et à la gestion de la formation :

LISTE DE COMPÉTENCES

Activité 1 : Participer à l'élaboration du bilan social et à la politique de GPEC en fournissant des données chiffrées.

Compétences évaluées :

- Elaboration du bilan social : collecte des éléments nécessaires.
- Contrôle et analyse de la pertinence des données.
- Etude du bilan social au regard de la GPEC de l'entreprise.

Modalités d'évaluation :

Etude de cas :

- Production d'un bilan social
- Analyse du bilan social avec préconisations sur la GPEC.

Activité 2 : Participer à la gestion de la masse salariale.

Compétences évaluées :

- Elaboration de tableaux de bord de suivi de la masse salariale.
- Analyse de l'évolution de la masse salariale.
- Elaboration de scénarii d'évolution de la masse salariale.
- Participation à l'élaboration du budget.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle par une étude de cas avec production de documents :

- Création d'un tableau de bord de suivi
- Proposition de scénarii budgétaires avec argumentation

Activité 3 : Réaliser les formalités administratives liées à la formation et participer à l'élaboration du plan de formation.

Compétences évaluées :

- Calcul et déclaration des cotisations dues.
- Application du formalisme lié aux obligations en matière de formation professionnelle.
- Elaboration et mise à jour des outils de suivi.

Modalités d'évaluation :

Etude de cas sur le calcul de la contribution et sur l'accomplissement des formalités administratives

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les fonctions de « Responsable paie et pôle social » s'exercent dans tous les types d'entreprises :

- PME ou grandes entreprises,
- entreprises spécialistes de l'externalisation de la paie,
- cabinets d'expertise comptable,
- centres de gestion,
- administrations.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type emplois accessibles

- - Responsable paie et pôle social
- - Responsable paie
- - Responsable pôle social
- - Gestionnaire de paie
- - Assistant(e) service paie
- - Assistant(e) administration du personnel
- - Gestionnaire et auditeur de paie
- - Collaborateur paie
- - Chargé(e) de dossiers paie
- - Consultant(e) paie
- - Collaborateur (rice) pôle social

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Composition du jury : (50% de personnes extérieures)

Le Président : 1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,

Membres :

- 1 professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe
- 1 représentant de l'IGEFI
- 1 salarié de l'IGEFI

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE SANS OBJET

COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition du jury : (60% de personnes extérieures)

Le Président : un professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,

Un rapporteur : un salarié de l'IGEFI,

Membres :

- 1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,
- 1 salarié d'entreprise externe,
- 1 représentant de l'IGEFI.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP16600

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36088

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/27867/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	397
Montant total engagé	827 103 €
Coût moyen par dossier	2 083 €
Durée moyenne	183 h

Période	01/2020 – 01/2021
France compétences	94 %
France Travail	6 %
Reste à charge titulaire	0 %
Entreprise	0 %

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