

Gestionnaire paie et administration sociale

RNCP28751 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688, 33054
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2022

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

14 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 14 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ARCADIA CAMPUS	85005490900013	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	48874104200037	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE ET DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION	33017866600088	Former et organiser l'évaluation
INTERFOR	30340844700033	Former et organiser l'évaluation
MAESTRIS	42380635500206	Former et organiser l'évaluation
MAGALI REBROIN	80516283100012	Former et organiser l'évaluation
MONPILOTAGE.COM	48833708000045	Former et organiser l'évaluation
MONSIEUR JEAN BERTIL	42460759600022	Former et organiser l'évaluation
OGEC VINCENT DE PAUL	78320246800022	Former et organiser l'évaluation
OGEC VINCENT DE PAUL	78320246800030	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 14 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp28751-gestionnaire-paie-et-administration-sociale/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Gestionnaire Paie et Administration Sociale - "GAPS" - est chargé(e) du traitement de la paie du personnel : il/elle assure les opérations informatiques, comptables, fiscales, sociales et bancaires qui concernent la rémunération des salariés de son entreprise ou d'entreprises clientes de son cabinet (comptable ou RH) spécialisé dans le traitement de la paie. Il/elle opère donc pour un client interne ou des clients externes. A partir de paramétrage de logiciel de paie, le/la GAPS prend en compte les événements survenus au cours du mois impactant la gestion du temps de travail et la rémunération de chaque salarié pour assurer la production et le versement d'une paie juste et à temps et le paiement des cotisations sociales correspondantes.

Par extension, le/la GAPS est l'interlocuteur incontournable tant des collaborateurs et des Directions que des organismes sociaux privés et publics pour les sujets relevant de la gestion sociale du personnel tout au long de la collaboration entre le salarié et son employeur. Ainsi, il/elle assure un rôle de conseil juridico-social auprès de la Direction (qu'il s'agisse de son entreprise ou de ses clients). Il/elle apporte aux collaborateurs de son entreprise les réponses adaptées à leurs questionnements relatifs à leur rémunération et à la gestion courante de leur contrat de travail.

En résumé, il/elle couvre donc 3 activités :

- Gérer et conseiller
- Traiter la paie
- Administrer le personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Collecter auprès des interlocuteurs désignés et selon une procédure établie de mise à jour les informations exactes nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires, pour créer le dossier permanent social et juridique du client interne ou externe.
- Recueillir les informations permettant d'établir les profils de bulletins de paie au vu de la législation sociale et des conditions d'embauche du salarié, en identifiant leurs spécificités, pour renseigner l'outil informatique (SIRH ou tableaux de bords sociaux)
- Exercer une veille sociale sur les risques ou les opportunités, liés aux modifications législatives ou réglementaires pouvant avoir une incidence sur la paie et la gestion du personnel,
- Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise pouvant impacter son organisation, pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise.
- Paramétrer le plan de paie (constantes, variables, rubriques particulières, modèles de bulletins de salaires) pour garantir l'exactitude des calculs mathématiques et la conformité réglementaire et conventionnelle des bulletins de paie à générer.
- Créer les profils des salariés pour individualiser les éléments de paie en fonction des spécificités de leurs contrats de travail.
- Dans le logiciel de paie, ajuster les éléments de paie impactés par l'activité du salarié (absence, maladie, rupture du contrat de travail, événements divers) et les éléments variables de rémunération (primes, part variable, frais professionnels, avantages en nature etc.) pour établir, dans les délais, une paie juste, conforme aux situations mensuelles individuelles et aux obligations légales et conventionnelles.
- Contrôler les états de paie pour faire valider les paies par la hiérarchie
- Procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires pour garantir la satisfaction des salariés
- Assurer le reporting social et RH (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges) et les mettre à disposition du client interne (service RH) ou externe pour l'alimenter en données sociales.
- Elaborer mensuellement le fichier DSN (Déclaration Sociale Nominative) pour assurer la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et des signalements d'événements.
- Gérer l'entrée du salarié (inscription au Registre Unique du Personnel, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), médecine du travail, affiliations aux différents organismes sociaux, aides à l'embauche) pour répondre aux obligations légales
- Gérer les avantages individuels ou collectifs en tenant compte de l'évolution sociale pour la mise en conformité des bulletins de paie selon la législation (contrats de prévoyance frais de santé)
- Accompagner dans le quotidien professionnel les événements privés de la vie des salariés (prévoyance, accidents, sécurité, santé maladie, retraite, démarches administratives)

- Répercuter les changements de situation modifiant les contrats de travail et la paie du salarié pour assurer la conformité entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire
- Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux) pour clore légalement et définitivement la collaboration
- Gérer les temps et les différents événements liés au salarié pendant la durée du contrat de travail (AT, AM, CP) pour se conformer aux obligations légales et réglementaires.
- Gérer les réclamations du client et du salarié pour désamorcer les situations de tension.

Blocs de compétences

RNCP28751BC01 — Administrer le personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE1. 1

Gérer l'entrée du salarié (inscription au Registre Unique du Personnel, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), médecine du travail, affiliations aux différents organismes sociaux, aides à l'embauche) pour répondre aux obligations légales

CE1.2

Gérer les avantages individuels ou collectifs en tenant compte de l'évolution sociale pour la mise en conformité des bulletins de paie selon la législation (contrats de prévoyance frais de santé)

CE1.3

Accompagner dans le quotidien professionnel les événements privés de la vie des salariés (prévoyance, accidents, sécurité, santé maladie, retraite, démarches administratives)

CE1.4

Répercuter les changements de situation modifiant les contrats de travail et la paie du salarié pour assurer la conformité entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire

CE1.5

Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux) pour clore légalement et définitivement la collaboration

Modalité d'évaluation :

ME1.1 à 1.5

Cas d'entreprise d'après une situation donnée Le gestionnaire paie et administration sociale devra vérifier que l'ensemble de la procédure d'administration du personnel a été respectée et, en cas d'anomalie, proposer les mesures correctives ad hoc

Livrable : document écrit soutenu devant un jury de professionnels

Descriptif :

CE 2

Gérer les temps et les différents événements liés au salarié pendant la durée du contrat de travail (AT, AM, CP) pour se conformer aux obligations légales et réglementaires.

Modalité d'évaluation

ME2 - Cas d'entreprise

A partir de données concernant un panel de salariés de divers statuts et soumis à divers événements au cours d'une période déterminée, le gestionnaire paie et administration sociale construit et alimente un outil opérationnel de suivi des temps.

Livrable : document écrit sous tableur

Descriptif :

CE3

Gérer les réclamations du client ou du salarié pour désamorcer les situations de tension.

Modalité d'évaluation

ME3

Cas d'entreprise :

Jeu de rôle sur une situation de réclamation client/salarié.

Livrable : entretien oral.

RNCP28751BC02 — Traiter la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE1.1

Paramétrer le plan de paie (constantes, variables, rubriques particulières, modèles de bulletins de salaires) pour garantir l'exactitude des calculs mathématiques et la conformité réglementaire et conventionnelle des bulletins de paie à générer.

CE1.2

Créer les profils des salariés pour individualiser les éléments de paie en fonction des spécificités de leurs contrats de travail.

CE2.1

Dans le logiciel de paie, ajuster les éléments de paie impactés par l'activité du salarié (absence, maladie, rupture du contrat de travail, événements divers) et les éléments variables de rémunération (primes, part variable, frais professionnels, avantages en nature etc.) pour établir, dans les délais, une paie juste, conforme aux situations mensuelles individuelles et aux obligations légales et conventionnelles.

CE2.2

Contrôler les états de paie pour faire valider les paies par la hiérarchie

CE2.3

Procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires pour garantir la satisfaction des salariés.

Modalité d'évaluation

Me1.1 – 2.3 - Cas d'entreprise

A partir d'un dossier réunissant les contrats de travail d'un échantillon de collaborateurs de l'entreprise et l'historique des événements impactant leur rémunération mensuelle, le gestionnaire paie et administration sociale effectue sur un progiciel de paie :

le paramétrage du plan de paie et des profils des collaborateurs,
vérifie et génère les bulletins de paie.

Livrable : Bulletins de paie.

Descriptif :

CE3.1

Editer les journaux (ou livres) de paie et compiler les états de charges sociales pour effectuer leur ventilation et leur versement aux organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite et de prévoyance, mutuelles, Assurance Chômage etc.).

CE3-2

Vérifier la présence des éditions obligatoires pour apporter les justificatifs auprès des contrôleurs des services idoines (URSSAF, DIRECCTE- Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, Impôts)

Modalité d'évaluation

Me3.1-3.2 - Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un contrôle URSSAF, le gestionnaire paie et administration sociale rédige une réponse argumentée aux observations formulées pour démontrer la justesse des opérations et des positions prises par l'entreprise.

Livrable : rédaction de la note de synthèse.

Descriptif :

CE3.4

Alimenter en données sociales le client interne (service RH) ou externe en assurant le reporting social et RH (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges).

Modalité d'évaluation

ME3.4 Cas d'entreprise :

A partir de tableaux de bord sociaux et RH mensuels d'une entreprise sur plusieurs mois, le GPAS formule à l'écrit une analyse des tendances et des événements pouvant impacter durablement la dynamique de l'entreprise.

Livrable : Diagnostic écrit complété de préconisations.

Descriptif :

CE4

Valider les données, issues de la paie et des signalements d'événements, intégrées à la Déclaration Sociale

Nominative mensuelle (DSN).

Modalité d'évaluation

ME4. Cas d'entreprise :

Le gestionnaire paie et administration sociale vérifie l'exacte correspondance entre les données d'une DSN issue d'un logiciel de paie et celles fournies par le livre de paie et les états des cotisations préalablement édités.

Livrable : Note explicative des anomalies constatées et propositions de corrections.

RNCP28751BC03 — Gérer et conseiller

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE1.1 Collecter auprès des interlocuteurs désignés et selon une procédure établie de mise à jour les informations exactes nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires, pour créer le dossier permanent social et juridique du client interne ou externe.

CE1.2 Recueillir les informations permettant d'établir les profils de bulletins de paie au vu de la législation sociale et des conditions d'embauche du salarié, en identifiant leurs spécificités, pour renseigner l'outil informatique (SIRH ou tableaux de bords sociaux)

Modalité d'évaluation

ME1.1 et 1.2 - Cas d'entreprise :

Le gestionnaire paie et administration sociale établit une procédure de constitution d'un dossier permanent social et juridique du client interne ou externe et démontre en quoi elle permet de rassembler l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des profils de paie.

Livrable : dossier écrit et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels

Descriptif :

CE2.1 Exercer une veille sociale sur les risques ou les opportunités, liés aux modifications législatives ou réglementaires pouvant avoir une incidence sur la paie et la gestion du personnel,

CE2.2 Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise pouvant impacter son organisation, pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise.

Modalité d'évaluation

ME 2.1 et 2.2 Cas d'entreprise

Le GAPS élabore un tableau de bord de suivi des évolutions conventionnelles contractuelles et législations sociales

Livrable : dossier écrit.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire paie et administration sociale travaille soit :

- en entreprise, en lien avec la comptabilité et/ou avec le service RH lorsqu'il existe,
- en cabinet RH spécialisé dans le traitement de la paie
- en cabinet d'expertise comptable.

Dans les deux derniers cas, selon la taille et/ou la structuration du cabinet, il peut intégrer une cellule sociale et avoir une activité mixte paie/ressources humaines.

Dans les emplois au sein des Petits et Moyens Cabinets, il occupera des fonctions de gestionnaire de paie et de collaborateur comptable, voire de gestionnaire de paie unique.

Dans les Moyennes et grandes entreprises / Cabinets comptables importants il occupera des fonctions de Gestionnaire de paie, seul ou au sein d'une équipe paie.

Il peut alors être amené à encadrer le travail d'un assistant ou technicien paie, ou si la taille de la structure le permet, une équipe de gestionnaires de paie.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire de paie ; Gestionnaire paie et administration sociale ; gestionnaire de paie et d'administration du personnel ; Responsable paie, Responsable paie et gestionnaire RH, Assistant RH

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, VAE

1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes :

- o 2 employé(e)s
- o 2 employeurs

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 546 €
Selon la branche	6 000 € – 8 663 €
Prise en charge	Branches concernées

8 546 €	Valeur par défaut · 193 branches
8 663 €	CPNE des Télécoms, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés, CPNEFP des entreprises d'expédition et d'exportation de fruits et légumes
8 621 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP Mutualité
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 636 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
8 550 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
8 400 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
8 023 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 000 €	CPNE de l'immobilier
7 830 €	CPNE Travail Temporaire
7 440 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 410 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
6 400 €	CPNE Banque
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/08/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP21948

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36628

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.sciences-u-lyon.fr

Sciences-U Lyon

Sciences-U Paris

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28751/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	25
Parcours menés à terme	51
Taux d'achèvement	204 %
Période	02/2022 – 06/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	99
Montant total engagé	259 611 €
Coût moyen par dossier	2 622 €
Durée moyenne	322 h
Période	02/2020 – 06/2022
France compétences	84 %
Reste à charge titulaire	7 %
France Travail	7 %
Entreprise	1 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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