

CQP Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie

RNCP28796 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Sans niveau – le positionnement dans le cadre de national des certifications professionnelles est non déterminé
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2022

Certificateur(s)

OCAPIAT · SIRET : 84475200600024

Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) des branches du secteur alimentaire - OPCALIM

<http://www.opcalim.org>

OCAPIAT · SIRET : 84475200600016

Partenaires habilités

61 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 61 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFPI LIMOUSIN	77807367600034	Former et organiser l'évaluation
AFPI PAYS DE LA LOIRE	78835426400046	Former et organiser l'évaluation
AFPMA FORMATION	51490360800016	Former et organiser l'évaluation
AGRO ALIMENTAIRE FORMATION CONSEIL	44045444500022	Former et organiser l'évaluation
ALLIANCE FORMATION POUR L'INDUSTRIE	44535705600040	Former et organiser l'évaluation
ALQUAL CONSEIL ET EXPERTISE (ALIMENTAIRE QUALITE CONSEIL ET EXPERTISE)	42024773600051	Former et organiser l'évaluation
ALQUAL CONSEIL ET EXPERTISE (ALIMENTAIRE QUALITE CONSEIL ET EXPERTISE)	42024773600085	Former et organiser l'évaluation
ALQUAL CONSEIL ET EXPERTISE (ALIMENTAIRE QUALITE CONSEIL ET EXPERTISE)	42024773600093	Former et organiser l'évaluation
ASS FORMATION PERFECT INDUSTR SUCRIERES	78467283400016	Former et organiser l'évaluation
ASS FORMATION PROF INDUSTRIE ISERE	48414887900014	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Gestionnaire de l'Administration du Personnel et de la Paie contribue à la gestion administrative du personnel et de la paie dans une organisation du secteur alimentaire.

Il traite, suit les dossiers, analyse et réalise les tâches liées à l'administration du personnel et à la paie.

Ainsi, les principales activités du gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie d'articulent autour des 4 missions suivantes :

- Gestion de l'administration du personnel
- Gestion du traitement de la paie et gestion des déclarations sociales obligatoires
- Gestion des dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance
- Exploitation des informations issues de la base de données sociales

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Organiser et mettre en œuvre l'administration du personnel

- Lire, valider, exploiter un contrat de travail afin de respecter le droit du travail et l'application de la convention collective en vigueur.
- Mettre à jour les dossiers et les fichiers dans un souci de garantie des données des salariés.
- Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux afin de garantir le respect de la législation en vigueur.
- Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre, etc.) et tenir à jour le registre unique du personnel.
- Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale pour un suivi efficace (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.).
- Suivre les temps de travail pour évaluer les incidences sur la paie.
- Assurer le suivi des absences (Congés, RTT, etc.) afin de les rémunérer et de les administrer.
- Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.) afin d'assurer administrativement les sorties.
- Contrôler les données du personnel afin d'en assurer la cohérence.
- Mettre en œuvre les procédures définies pour une administration du personnel efficace.
- Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement pour optimiser la gestion administrative du personnel.
- Trier / classer les informations pertinentes pour être en capacité d'informer et de renseigner les salariés.
- Gérer les priorités pour assurer efficacement la gestion administrative des salariés.

Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales

- Calculer les éléments de la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tous événements affectant la vie du salarié dans l'entreprise).
- Etablir un bulletin de paie manuellement pour pouvoir agir en cas d'incident de paie ou de situation particulière (départs, saisie-arrêt, etc.).
- Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales) dans le cadre du processus de la paie.
- Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télétransmission, etc.) dans les délais prévus.
- Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et la participation pour en garantir la fiabilité.
- Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents (bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements, etc.) afin d'assurer la qualité de la paie.
- Identifier et analyser les écarts de la paie afin d'éviter les erreurs et dysfonctionnements.
- Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme, etc.) pour les communiquer aux personnes/services concernés.
- Télé transmettre des données dans le cadre de l'administration du personnel, des déclarations sociales obligatoires

et des paies.

Organiser et mettre en œuvre les éléments de protection sociale et les avantages complémentaires des salaires

- Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée pour assurer une gestion optimale des dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance.
- Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire dans l'objectif de répondre aux dispositions propres à l'entreprise.
- Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leur contrat de mutuelle et prévoyance
- Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leurs autres avantages sociaux (compensation and benefits)
- Établir, contrôler et envoyer dans les délais

les déclarations sociales pour assurer un traitement efficace des couvertures sociales.

Réaliser des documents d'analyse et de synthèse à l'aide de l'outil informatique

- Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations) afin de procéder à l'administration du personnel.
- Saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte pour renseigner et informer la Direction/les salariés.
- Créer des formules sur tableur pour renseigner et informer la Direction/les salariés.
- Vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur afin d'éviter les erreurs.
- Réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.) pour communiquer aux personnes/services concernés.

Communiquer auprès des salariés et des interlocuteurs internes ou externes et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle

- Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences.
- Assurer les relations

avec les organismes administratifs et professionnels pour assurer une gestion efficace des dossiers.

- Présenter clairement des informations pour renseigner au mieux les salariés/les services concernés/la Direction.
- Construire un argumentaire pour communiquer auprès des personnes ou services concernés.
- Argumenter pour convaincre les salariés/les services/la Direction dans le cadre d'un échange ou d'une négociation.
- Vulgariser la paie dans l'objectif de pouvoir répondre à une question de façon intelligible par tous.

Blocs de compétences

RNCP28796BC01 — Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences évaluées :

?Calculer les éléments de la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tous événements affectant la vie du salarié dans l'entreprise).

?Établir un bulletin de paie manuellement pour pouvoir agir en cas d'incident de paie ou de situation particulière (départs, saisie-arrêt, etc.).

?Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales) dans le cadre du processus de la paie.

?Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télétransmission, etc.) dans les délais prévus.

?Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et la participation pour en garantir la fiabilité.

?Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents (bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements, etc.) afin d'assurer la qualité de la paie.

?Identifier et analyser les écarts de la paie afin d'éviter les erreurs et dysfonctionnements.

?Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme, etc.) pour les communiquer aux personnes/services concernés.

?Télétransmettre des données dans le cadre de l'administration du personnel, des déclarations sociales obligatoires et des paies.

Modalités d'évaluation :

questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes)

Et / Ou

mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur

RNCP28796BC02 — Communiquer auprès des salariés et interlocuteurs internes ou externes et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences évaluées :

?Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences.

?Assurer les relations

avec les organismes administratifs et professionnels pour assurer une gestion efficace des dossiers.

?Présenter clairement des informations pour renseigner au mieux les salariés/les services concernés/la Direction.

?Construire un argumentaire pour communiquer auprès des personnes ou services concernés.

?Argumenter pour convaincre les salariés/les services/la Direction dans le cadre d'un échange ou d'une négociation.

?Vulgariser la paie dans l'objectif de pouvoir répondre à une question de façon intelligible par tous.

Modalités d'évaluation :

questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à

commenter, questions ouvertes)

Et / Ou

mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur

RNCP28796BC03 — Réaliser des documents d'analyse et de synthèse à l'aide de l'outil informatique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences évaluées :

?Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations) afin de procéder à l'administration du personnel.

?Saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte pour renseigner et informer la Direction/les salariés.

?Créer des formules sur tableur pour renseigner et informer la Direction/les salariés.

?Vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur afin d'éviter les erreurs.

?Réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.) pour communiquer aux personnes/services concernés.

Modalités d'évaluation :

questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à

commenter, questions ouvertes)

Et / Ou

mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur

RNCP28796BC04 — Organiser et mettre en œuvre les éléments de protection sociale et les avantages complémentaires des salariés

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences évaluées :

?Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée pour assurer une gestion optimale des dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance.

?Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire dans l'objectif de répondre aux dispositions propres à l'entreprise.

?Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leur contrat de mutuelle et prévoyance

?Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leurs autres avantages sociaux (compensation and benefits)

?Établir, contrôler et envoyer dans les délais

les déclarations sociales pour assurer un traitement efficace des couvertures sociales.

Modalités d'évaluation :

questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à

commenter, questions ouvertes)

Et / Ou

mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur

RNCP28796BC05 — Organiser et mettre en œuvre l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif des compétences évaluées :

?Lire, valider, exploiter un contrat de travail afin de respecter le droit du travail et l'application de la convention collective en vigueur.

?Mettre à jour les dossiers et les fichiers dans un souci de garantie des données des salariés.

?Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux afin de garantir le respect de la législation en vigueur.

?Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre, etc.) et tenir à jour le registre unique du personnel.

?Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale pour un suivi efficace (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.).

?Suivre les temps de travail pour évaluer les incidences sur la paie.

?Assurer le suivi des absences (Congés, RTT, etc.) afin de les rémunérer et de les administrer.

?Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.) afin d'assurer administrativement les sorties.

?Contrôler les données du personnel afin d'en assurer la cohérence.

?Mettre en œuvre les procédures définies pour une administration du personnel efficace.

?Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement pour optimiser la gestion administrative du personnel.

?Trier / classer les informations pertinentes pour être en capacité d'informer et de renseigner les salariés.

?Gérer les priorités pour assurer efficacement la gestion administrative des salariés.

Modalités d'évaluation :

questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes)

Et / Ou

mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Industries agro-alimentaires

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable administration du personnel et paie ; responsable administration du personnel, des rémunérations et sirh ; responsable de la rémunération

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515

Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Jury constitué :

- d'un représentant de l'organisation patronale,
- d'un représentant des organisations syndicales de salariés,
- d'un représentant de l'OPCA.

Base légale

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

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ocapiat.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28796/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	1 700 €
Coût moyen par dossier	1 700 €
Durée moyenne	7 h
Période	08/2021
France compétences	100 %

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