

Gestionnaire de paie

RNCP32206 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315p
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2021

Certificateur(s)

GRUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Au sein d'une entreprise, d'un Centre de Services Partagés ou d'un cabinet comptable, le (la) gestionnaire de paie établit les paies en lien avec les Ressources Humaines. Il (elle) gère également les déclarations sociales et fiscales. Il (elle) a également une fonction de conseil auprès des clients internes et externes.

Les missions de ce professionnel de la paie se découpent en quatre grands domaines d'activités qui se présentent comme suit :

Il (elle) assure la production des bulletins de salaire et des données sociales. Elle a un caractère cyclique avec des pics d'activité.

Il (elle) réalise le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales en fonction de la législation.

Il (elle) a un rôle d'information et de conseil à l'interne et à l'externe.

Il (elle) est en relation avec les services internes de l'entreprise et traite avec les organismes sociaux et les sous-traitants.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Le (la) gestionnaire de paie est chargé de préparer les bulletins de paie pour les salariés de son entreprise ou pour les salariés des entreprises clientes du cabinet comptable ou CSP qui l'emploie.

Il recueille toutes les informations nécessaires (congés, temps de travail...) à cette opération mensuelle auprès des services Ressources Humaines ou par le biais du Système d'Information des Ressources Humaines.

Il établit les déclarations sociales et fiscales dans les délais impartis et fait les règlements.

Il rédige et modifie les contrats de travail des salariés.

Il conseille et informe les salariés ou les entreprises clientes sur l'évolution de la législation.

Le (la) titulaire est capable de :

Pratiquer le code du travail, les conventions collectives, les règlements intérieurs.

Rédiger les contrats de travail, les registres et affichages en utilisant la législation.

Etablir les bulletins de paie en prenant en compte l'ensemble des informations relatives aux salariés.

Utiliser les logiciels de paie.

Etablir les déclarations sociales et fiscales.

Organiser son activité au sein d'une équipe de travail.

Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridique et social

Communiquer efficacement.

Blocs de compétences

RNCP32206BC01 — Administrer et gérer le contrat de travail.

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Pratiquer le code du travail, les conventions collectives, les règlements intérieurs – Rédiger et modifier les contrats de travail – Rédiger les registres et affichages obligatoires – Utiliser la législation liée au contrat de travail, à la formation – Organiser ou consulter une veille sur l'évolution de la législation – Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridiques, social et culturel de son activité, anticiper les évolutions.

Modalités d'évaluation :

Cas de synthèse – Evaluation professionnelle

Dans le cadre de la VAE :

Rédaction d'un portefeuille de preuves permettant au travers de la description et de l'analyse de ses missions, d'illustrer chacune des compétences de ce bloc.

Obtention d'un Certificat de Maîtrise des Compétences Chargé(e)
d'Administration du Personnel

RNCP32206BC02 — Administrer et gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales.

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la paie issues du SIRH de l'entreprise ou directement du service des RH – Etablir les bulletins de paie – Traiter les indemnités et les soldes de tout compte – Utiliser les logiciels de paie – Actualiser en permanence ses connaissances techniques - Etablir les déclarations sociales et fiscales en utilisant les outils informatiques dédiés – Organiser son activité au sein d'une équipe de travail – Organiser ou consulter une veille sur l'évolution de la législation - Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridiques, social et culturel de son activité, anticiper les évolutions

Modalités d'évaluation :

Cas de synthèse – Evaluation professionnelle

Dans le cadre de la VAE :

Rédaction d'un portefeuille de preuves permettant au travers de la description et de l'analyse de ses missions, d'illustrer chacune des compétences de ce bloc.

Obtention d'un Certificat de Maîtrise des Compétences Technicien(ne) de Paie.

RNCP32206BC03 — Communiquer et conseiller.

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Utiliser les outils bureautiques, internet, messagerie, téléphone – Ecouter et comprendre les attentes de ses interlocuteurs – Communiquer efficacement – Maîtriser la communication écrite et orale en français – Analyser les situations, identifier les problèmes et les résoudre.

Modalités d'évaluation :

Mises en situation à l'écrit et l'oral de communication, gestion du stress et utilisation des outils bureautiques.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toutes les entreprises ayant des salariés ont un besoin pour la gestion de la paie. Elles peuvent répondre à ce besoin en interne ou en faisant appel à un sous-traitant.

En interne, le (la) gestionnaire de paie exerce son activité au sein d'un service Paie ou d'un service Ressources Humaines en fonction de la taille de l'entreprise.

Il (elle) peut exercer également son activité dans un cabinet comptable ou un Centre de Services Partagés et établir les paies et les déclarations sociales et fiscales des entreprises clientes.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
Gestionnaire de Paie
Technicien Paie – Chargé(e) d'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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE
Président : 1 professionnel
1 représentant employeurs
1 représentant salarié de la branche d'activité
2 représentants de l'organisme de formation
respect de la parité Hommes/femmes

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE
idem

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

1 représentant employeurs a minima

1 représentant salarié de la branche d'activité a minima

1 représentant IGS

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/08/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13887

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35750

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ciefalyon.com

Site Internet des organismes partenaires :

Paris : www.ciefa.com

Blagnac : www.cfa-campus-igs.com

CIEFA RA

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32206/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	21
Montant total engagé	48 797 €
Coût moyen par dossier	2 324 €
Durée moyenne	691 h
Période	02/2020 – 12/2021
France compétences	81 %
Reste à charge titulaire	19 %

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