

Gestionnaire paie et administration sociale

RNCP36628 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/07/2022
Date d'échéance	01/07/2027

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

29 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 29 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
DIGITAL TRAINER	84056706900025	Former et organiser l'évaluation
E.O.L	49139960600020	Former et organiser l'évaluation
E.O.L	49139960600046	Former et organiser l'évaluation
FORMADU	85115160500058	Former et organiser l'évaluation
FORMADU	85115160500066	Former et organiser l'évaluation
ICCA - FORMATION	41266209000015	Former et organiser l'évaluation
ICCA - FORMATION	41266209000023	Former et organiser l'évaluation
IGPEPM	32139333200069	Former et organiser l'évaluation
IGPEPM	32139333200077	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	48874104200045	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 29 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36628-gestionnaire-paie-et-administration-sociale/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La gestion administrative des ressources humaines est confrontée depuis quelques années à de profondes mutations économiques, sociales et réglementaires. Les métiers du secteur évoluent. Sous l'effet de la transformation digitale, la dématérialisation et l'automatisation des processus transforment ses modalités d'intervention.

Le gestionnaire paie et administration sociale est chargé de l'administration et du traitement de la paie du personnel. A ce titre, il prend en charge les opérations informatiques, comptables, fiscales, sociales et bancaires concourant à la rémunération des salariés de l'organisation dans laquelle il évolue ou pour le compte de laquelle il intervient. Ce sera

notamment le cas lorsqu'il travaille pour un cabinet (comptable ou RH) spécialisé.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion de la paie

Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux

Gestion et administration des dossiers du personnel

Communication, information et conseil juridique auprès des collaborateurs

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gestion de la paie

Réaliser le paramétrage du logiciel de paie en actualisant les données (base et taux de cotisations) en conformité avec les évolutions légales et réglementaires et en tenant compte des spécificités de l'organisation pour sécuriser la production des éléments de paie

Etablir les bulletins de paie des salariés à l'aide d'un outil informatique (logiciel de paie, progiciel de gestion intégré) en tenant compte des situations contractuelles individuelles et collectives, des temps de travail et en respectant les dispositions légales en vigueur, pour calculer les rémunérations mensuelles individuelles

Contrôler le traitement de la paie avant mise en paiement des salaires en pointant et en vérifiant tous les bulletins édités et en procédant, le cas échéant, aux corrections nécessaires pour garantir l'exactitude des rémunérations versées

Organiser le versement des salaires en transmettant les données de la paie au service comptable pour garantir la satisfaction des salariés

Préparer l'intégration comptable de la paie en éditant les états analytiques disponibles et en vérifiant les écritures générées automatiquement par le logiciel pour garantir l'exhaustivité, l'existence et l'exactitude de l'impact financier constaté

Prendre en charge le traitement des notes de frais des collaborateurs par rapprochement aux justificatifs fournis et au barème d'indemnisation en vigueur (indemnités kilométriques, forfait repas) pour permettre le remboursement des frais avancés

Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux

Etablir la Déclaration Sociale Nominative périodique en compilant les données issues du livre de paie et du système d'information RH pour permettre de calculer les cotisations et les contributions sociales dues ainsi que les droits des salariés en matière d'assurances sociales, de prévention de la pénibilité et de formation

Contrôler l'exhaustivité et l'exactitude des données sociales transmises en consultant les accusés réception des différents organismes (URSSAF, Pôle Emploi, CPAM...) pour s'assurer de la conformité des informations communiquées

Ordonner le paiement des cotisations sociales en transmettant les montants calculés au service comptable pour garantir le respect des échéances mensuelles

Prendre en charge la gestion des relations avec les organismes sociaux en répondant à leurs sollicitations et en tenant à leur disposition les éditions et les justificatifs obligatoires pour s'assurer du bon déroulement des opérations de contrôle

Gestion et administration des dossiers du personnel

Réaliser les formalités d'embauche du salarié (inscription au Registre Unique du Personnel, Déclaration Préalable A l'Embauche, affiliations aux différents organismes sociaux, médecine du travail, aides à l'embauche...) dans le respect des obligations légales pour constituer le dossier individuel du salarié

Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés en organisant les documents collectés lors de l'embauche des salariés et en consignait régulièrement les changements de situation les concernant tout au long de leur vie professionnelle au sein de l'entreprise, pour disposer d'une information fiable dans le respect des droits des salariés

Suivre les temps et les activités des salariés en collectant et en traitant les justificatifs reçus des responsables de service ou des salariés eux-mêmes pour assurer la conformité de traitement entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire

Traiter les arrêts de travail des collaborateurs en renseignant une déclaration sociale nominative pour signalement d'événement dans le respect des échéances, pour permettre l'indemnisation du salarié

Gérer le départ administratif du salarié en calculant le solde de tout compte, en procédant à la radiation du personnel, à la portabilité des droits et à l'information aux organismes sociaux pour clore légalement et définitivement la collaboration dans le respect des obligations légales et réglementaires

Communication, information et conseil juridique auprès des collaborateurs

Réaliser une veille juridique et 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 en sélectionnant les canaux d'information pertinents et en se tenant à l'écoute des mutations structurelles et conjoncturelles qui affectent l'organisation pour adapter les procédures internes et garantir le respect de la législation

Eclairer les collaborateurs sur les problématiques RH impactant leur parcours professionnel, de l'entrée au départ de l'entreprise (rémunération, prévoyance, accidents/sécurité, santé, retraite...), en les informant et répondant à leurs questions dans le respect de la réglementation pour lever toute incompréhension et désamorcer les situations de contestation

Concevoir et diffuser des procédures de gestion administrative pour accompagner les managers opérationnels dans la validation des demandes RH émanant des collaborateurs

Conseiller les managers opérationnels dans le traitement des contentieux sociaux survenant dans leur équipe en leur apportant des éléments réponses en lien avec la législation sociale du travail et, le cas échéant, en collaborant à la gestion des réclamations des salariés

Alimenter les outils de reporting RH en renseignant les tableaux de bord mis à disposition par la direction des ressources humaines et/ou le contrôle de gestion en lien avec l'administration des personnels pour participer au pilotage des ressources humaines de l'organisation

Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges) pouvant impacter son organisation et son efficacité pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise

Blocs de compétences

RNCP36628BC01 — Gestion de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser le paramétrage du logiciel de paie en actualisant les données (base et taux de cotisations) en conformité avec les évolutions légales et réglementaires et en tenant compte des spécificités de l'organisation pour sécuriser la production des éléments de paie

Etablir les bulletins de paie des salariés à l'aide d'un outil informatique (logiciel de paie, progiciel de gestion intégré) en tenant compte des situations contractuelles individuelles et collectives, des temps de travail et en respectant les dispositions légales en vigueur, pour calculer les rémunérations mensuelles individuelles

Contrôler le traitement de la paie avant mise en paiement des salaires en pointant et en vérifiant tous les bulletins édités et en procédant, le cas échéant, aux corrections nécessaires pour garantir l'exactitude des rémunérations versées

Organiser le versement des salaires en transmettant les données de la paie au service comptable pour garantir la satisfaction des salariés

Préparer l'intégration comptable de la paie en éditant les états analytiques disponibles et en vérifiant les écritures générées automatiquement par le logiciel pour garantir l'exhaustivité, l'existence et l'exactitude de l'impact financier constaté

Prendre en charge le traitement des notes de frais des collaborateurs par rapprochement aux justificatifs fournis et au barème d'indemnisation en vigueur (indemnités kilométriques, forfait repas) pour permettre le remboursement des frais avancés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle relative au traitement mensuel de la paie

Cas pratique relatif à la gestion des notes de frais

RNCP36628BC02 — Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Etablir la Déclaration Sociale Nominative périodique en compilant les données issues du livre de paie et du système d'information RH pour permettre de calculer les cotisations et les contributions sociales dues ainsi que les droits des salariés en matière d'assurances sociales, de prévention de la pénibilité et de formation

Contrôler l'exhaustivité et l'exactitude des données sociales transmises en consultant les accusés réception des différents organismes (URSSAF, Pôle Emploi, CPAM...) pour s'assurer de la conformité des informations communiquées

Ordonner le paiement des cotisations sociales en transmettant les montants calculés au service comptable pour

garantir le respect des échéances mensuelles

Prendre en charge la gestion des relations avec les organismes sociaux en répondant à leurs sollicitations et en tenant à leur disposition les éditions et les justificatifs obligatoires pour s'assurer du bon déroulement des opérations de contrôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelles relatives à l'établissement de la Déclaration Sociale Nominative et à la gestion d'un contrôle URSSAF

RNCP36628BC03 — Gestion et administration des dossiers du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser les formalités d'embauche du salarié (inscription au Registre Unique du Personnel, Déclaration Préalable A l'Embauche, affiliations aux différents organismes sociaux, médecine du travail, aides à l'embauche...) dans le respect des obligations légales pour constituer le dossier individuel du salarié

Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés en organisant les documents collectés lors de l'embauche des salariés et en consignait régulièrement les changements de situation les concernant tout au long de leur vie professionnelle au sein de l'entreprise, pour disposer d'une information fiable dans le respect des droits des salariés

Suivre les temps et les activités des salariés en collectant et en traitant les justificatifs reçus des responsables de service ou des salariés eux-mêmes pour assurer la conformité de traitement entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire

Traiter les arrêts de travail des collaborateurs en renseignant une déclaration sociale nominative pour signalement d'évènement dans le respect des échéances, pour permettre l'indemnisation du salarié

Gérer le départ administratif du salarié en calculant le solde de tout compte, en procédant à la radiation du personnel, à la portabilité des droits et à l'information aux organismes sociaux pour clore légalement et définitivement la collaboration dans le respect des obligations légales et réglementaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle relatives à l'analyse de procédure et à la rupture du contrat de travail

Cas pratique relatif à la constitution des dossiers individuels des salariés

Etude de cas relatif à la gestion des absences

RNCP36628BC04 — Communication, information et conseil juridique auprès des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille juridique et 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 en sélectionnant les canaux d'information pertinents et en se tenant à l'écoute des mutations structurelles et conjoncturelles qui affectent l'organisation pour adapter les procédures internes et garantir le respect de la législation

Eclairer les collaborateurs sur les problématiques RH impactant leur parcours professionnel, de l'entrée au départ de l'entreprise (rémunération, prévoyance, accidents/sécurité, santé, retraite...), en les informant et répondant à leurs questions dans le respect de la réglementation pour lever toute incompréhension et désamorcer les situations de contestation

Concevoir et diffuser des procédures de gestion administrative pour accompagner les managers opérationnels dans la validation des demandes RH émanant des collaborateurs

Conseiller les managers opérationnels dans le traitement des contentieux sociaux survenant dans leur équipe en leur apportant des éléments réponses en lien avec la législation sociale du travail et, le cas échéant, en collaborant à la gestion des réclamations des salariés

Alimenter les outils de reporting RH en renseignant les tableaux de bord mis à disposition par la direction des ressources humaines et/ou le contrôle de gestion en lien avec l'administration des personnels pour participer au pilotage des ressources humaines de l'organisation

Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges) pouvant impacter son organisation et son efficacité pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Travail de synthèse relatif à la veille juridique et sociale

Mises en situation professionnelle relatives à l'analyse de problématiques juridiques et sociales et au reporting RH

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités et branches professionnelles sont concernés ainsi que tout type d'organisations, quels que soient leur taille et leur statut

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gestionnaire paie
- Gestionnaire paie et administration sociale
- Gestionnaire de paie et d'administration du personnel
- Chargé de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire administratif RH
- Assistant RH
- Assistant administratif RH
- Assistant de gestion du personnel
- Chargé des RH et de paie
- Gestionnaire RH
- Chargé de gestion RH

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

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Être titulaire d'une certification de niveau 4

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 de décision	01/07/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/07/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	27	0	95 %	86 %
2019	20	0	95 %	73 %
2018	25	0	100 %	89 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP28751

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36628/>

Où se former

Formations référencées	7
Organismes	3
Régions couvertes	1
Prix indicatif	1 200 € – 5 800 €
Durée	45 – 924 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	5
Organismes gestionnaires (CFA)	4
Organismes formateurs	5
Régions couvertes	3
Départements couverts	4
Organismes certifiés Qualiopi	5
Sessions	de 09/2025 à 09/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	31
Parcours menés à terme	14
Taux d'achèvement	45 %
Période	11/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	35
Montant total engagé	116 459 €
Coût moyen par dossier	3 327 €

Durée moyenne	428 h
Période	11/2022 – 09/2026
France compétences	78 %
Régions	14 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	4 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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