

Gestionnaire de paie

RNCP38019 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1605, M1503, M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2025

Certificateur(s)

STUDI · SIRET : 91114836900018

Partenaires habilités

9 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation et 4 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADG	52004190600048	Former
ANATOL CONSEIL	82518678600018	Former
BEFORMA	85222156300038	Former
LEFEBVRE DALLOZ COMPETENCES	47916313100119	Former et organiser l'évaluation
MONPILOTAGE.COM	48833708000052	Former et organiser l'évaluation
MONSIEUR JEAN BERTIL	42460759600022	Former et organiser l'évaluation
NOVIA	97969350400032	Former
SESAME FORMATION	44328406200025	Former et organiser l'évaluation
STUDI	91114836900018	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le gestionnaire de paie a pour cœur de métier le traitement de la paie au sein de son entreprise ou d'une entreprise cliente. Il recueille, contrôle et traite les éléments constitutifs de la rémunération des collaborateurs afin d'assurer la production des bulletins de paie.

Comme dans de nombreux secteurs d'activité, le secteur de la paie connaît des mutations technologiques qui impactent le métier. La modernisation des logiciels de paie avec notamment l'intégration de l'intelligence artificielle, permet d'automatiser certaines tâches. De ce fait, le métier de gestionnaire de paie tend à évoluer vers des activités de contrôle des données, d'analyses des écarts et de diagnostic des anomalies. Par ailleurs, le temps libéré par la réduction des fréquences des saisies lui permet de se consacrer à des activités de plus en plus stratégiques.

Ainsi, dans le contexte de complexité et d'évolutions constantes du droit social, le gestionnaire de paie joue un rôle de support et de conseil auprès des décideurs et collaborateurs sur les questions juridiques et techniques relatives à la

paie ou à la gestion du personnel.

C'est en tenant compte de ces différentes facettes du métier, que la présente certification a été élaborée afin de répondre aux enjeux du marché de la paie, et aux nouveaux besoins en compétences des organisations.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion de la paie et des déclarations sociales :

Paramétrage du logiciel de paie

Collecte et traitement des variables de paie

Contrôle

et édition des Bulletins de paie

Gestion des déclarations sociales

Analyse des écarts entre la paie et la comptabilité

Gestion administrative du personnel :

Etablissement des contrats de travail

Traitement des entrées et sorties des salariés

Gestion des dossiers du personnel

Communication avec les partenaires externes

Conseil et assistance auprès des décideurs et des collaborateurs :

Réalisation d'une veille juridique

Diagnostic de conformité de la paie

Communication avec les collaborateurs et managers

Conception de support de reporting et d'aide à la décision

Assistance auprès des utilisateurs du SIRH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Paramétrer le logiciel de paie en tenant compte de la réglementation applicable, de la politique de rémunération de l'entreprise et de son effectif, en actualisant les éléments d'identification de l'entreprise et la base de données des collaborateurs et en configurant les caisses de cotisation et les contrats spécifiques de l'entreprise (prévoyance, mutuelle..) afin de fiabiliser le processus de traitement de la paie

Collecter et traiter l'ensemble des éléments de rémunération variable (primes, absences, heures supplémentaires...) en vérifiant l'exactitude des informations, en calculant les indemnités dues le cas échéant et en saisissant les données dans le logiciel de paie afin d'établir les bulletins de paie dans le respect de la politique de rémunération, des conventions collectives applicables et du code du travail

Contrôler et éditer les bulletins de paie en vérifiant les bases et taux de cotisations sociales et les montants de réduction et en vérifiant le salaire net imposable, le montant du prélèvement à la source et le net à payer afin de détecter et corriger les anomalies avant envoi des paies aux collaborateurs

Réaliser l'ensemble des déclarations sociales nominatives (arrêts de travail, déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, taxe d'apprentissage, impôts sur le revenu, etc.) en veillant à leur exactitude et au respect des échéances, afin de les transmettre aux administrations concernées

Identifier et analyser les écarts entre la paie et la comptabilité en collaboration avec le service comptable en collaboration avec le service comptable, en réalisant un rapprochement entre le grand livre et les états de cotisation mensuelles afin de proposer les actions correctrices appropriées

Rédiger les contrats de travail et les avenants en s'appuyant sur les informations recueillies auprès des directions concernées, et en veillant au respect du droit du travail, afin de formaliser l'accord entre l'employeur et le collaborateur

Réaliser les formalités d'embauche et de sortie des collaborateurs en produisant les documents obligatoires, en procédant aux déclarations et affiliations auprès de organismes concernés, en réalisant les démarches spécifiques à l'intégration des collaborateurs étrangers et en tenant à jour le registre du personnel afin de respecter la réglementation en vigueur

Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel au moyen d'outils numériques de stockage et d'archivage au moyen d'outils numériques de stockage et d'archivage en respectant la réglementation en vigueur (RGPD, non-discrimination), et en informant les collaborateurs sur leurs droits afin de faciliter la gestion du personnel et le suivi de carrière des salariés

Communiquer avec les partenaires externes (URSSAF, Médecine du travail, Caisse des congés payés, Inspection du travail...) en transmettant les documents et informations demandées et en respectant les codes et usages selon les situations afin de leur apporter la réponse attendue et assurer une relation de confiance pérenne

Réaliser une veille juridique mobilisant des méthodologies de recherche, de traitement et de diffusion de données afin de mettre en oeuvre les évolutions impactant la gestion des paies et l'administration du personnel

Diagnostiquer la conformité de la paie en procédant à une analyse documentaire, en questionnant les décideurs et le comptable sur les pratiques en vigueur dans l'entreprise et en identifiant les écarts vis-à-vis de la réglementation, les risques encourus, et les actions correctrices afin de sécuriser la gestion des paies

Communiquer avec les collaborateurs et managers en répondant à leurs questions d'ordre juridique et en matière de paie, en faisant preuve de pédagogie et en tenant compte des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap afin d'explicitier le cadre normatif et contractuel

Réaliser des tableaux de bord (masse salariale, entrées/sorties, effectif, absences...) en exploitant les données du logiciel de paie et ou du SIRH, en réalisant des calculs d'effectif et en utilisant un logiciel tableur pour constituer des outils de pilotage RH et d'aide à la décision.

Accompagner les collaborateurs et managers dans l'utilisation du SIRH (déclaration de présence, demandes de congé, saisie des plannings, etc.) en élaborant des modes opératoires, et en veillant à l'accessibilité des supports afin de faciliter le déploiement et l'appropriation des outils numériques de gestion du personnel

Blocs de compétences

RNCP38019BC01 — Gérer la paie et les déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Paramétrer le logiciel de paie, en tenant compte de la réglementation applicable, de la politique de rémunération de l'entreprise et de son effectif, en actualisant les éléments d'identification de l'entreprise, et la base de données des collaborateurs, et en configurant les caisses de cotisation et les contrats spécifiques de l'entreprise (prévoyance, mutuelle.), afin de fiabiliser le processus de traitement de la paie

Collecter et traiter l'ensemble des éléments de rémunération variable (primes, absences, heures supplémentaires...), en vérifiant l'exactitude des informations, en calculant les indemnités dues le cas échéant, et en saisissant les données dans le logiciel de paie, afin d'établir les bulletins de paie dans le respect de la politique de rémunération, des conventions collectives applicables et du code du travail

Contrôler et éditer les bulletins de paie, en vérifiant les bases et taux de cotisations sociales et les montants de réduction, et en vérifiant le salaire net imposable, le montant du prélèvement à la source et le net à payer, afin de détecter et corriger les anomalies avant envoi des paies aux collaborateurs

Réaliser l'ensemble des déclarations sociales nominatives (arrêts de travail, déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, taxe d'apprentissage, impôts sur le revenu, etc.) en veillant à leur exactitude et au respect des échéances, afin de les transmettre aux administrations concernées

Identifier et analyser les écarts entre la paie et la comptabilité, en collaboration avec le service comptable, en réalisant un rapprochement entre le grand livre et les états de cotisation mensuelles afin de proposer les actions correctrices appropriées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle reconstituées

RNCP38019BC02 — Assurer la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Etablir les contrats de travail et les avenants en s'appuyant sur les informations recueillies auprès des directions concernées, et en veillant au respect du droit du travail, afin de formaliser l'accord entre l'employeur et le collaborateur

Réaliser les formalités d'embauche et de sortie des collaborateurs, en produisant les documents obligatoires, en procédant aux déclarations et affiliations auprès de organismes concernés, en réalisant les démarches spécifiques à l'intégration des collaborateurs étrangers, et en tenant à jour le registre du personnel afin de respecter la réglementation en vigueur

Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel au moyen d'outils numériques de stockage et d'archivage en respectant la réglementation en vigueur (RGPD, non-discrimination), et en informant les collaborateurs sur leurs droits afin de faciliter la gestion du personnel et le suivi de carrière des salariés

Communiquer avec les partenaires externes (URSSAF, Médecine du travail, Caisse des congés payés, Inspection du travail...), en transmettant les documents et informations demandées, et en respectant les codes et usages selon les situations, afin de leur apporter la réponse attendue et assurer une relation de confiance pérenne

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle reconstituées

RNCP38019BC03 — Conseiller et assister les décideurs et collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille juridique en mobilisant des méthodologies de recherche, de traitement et de diffusion de données afin de mettre en œuvre les évolutions impactant la gestion des paies et l'administration du personnel

Diagnostiquer la conformité de la paie, en procédant à une analyse documentaire, en questionnant les décideurs et le comptable sur les pratiques en vigueur dans l'entreprise, et en identifiant les écarts vis-à-vis de la réglementation, les risques encourus, et les actions correctrices, afin de sécuriser la gestion des paies

Communiquer avec les collaborateurs et managers via différents canaux, en répondant à leurs questions d'ordre juridique et en matière de paie, en faisant preuve de pédagogie, et en tenant compte des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, afin d'explicitier le cadre normatif et contractuel

Réaliser des tableaux de bord (masse salariale, entrées/sorties, effectif, absences...), en exploitant les données du logiciel de paie et ou du SIRH, en réalisant des calculs d'effectif, et en utilisant un logiciel tableur, pour constituer des outils de pilotage RH et d'aide à la décision

Accompagner les collaborateurs et managers dans l'utilisation du SIRH (déclaration de présence, demandes de congé, saisie des plannings, etc.) en élaborant des modes opératoires, et en veillant à l'accessibilité des supports afin de faciliter le déploiement et l'appropriation des outils numériques de gestion du personnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle reconstituée et dossier de veille

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activité et tous les types d'organisation sont concernés par la gestion de la paie (privées, publiques, associatives, etc.) :

- Entreprises (Grands groupes, PME/PMI au sein notamment du service des ressources humaines)
- Sociétés d'externalisation, Centres de Services Partagés (CSP) et prestataires spécialisés (Cabinets d'expertise comptables)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire paie et administration du personnel

Collaborateur paie

Chargé de paie

Assistant paie

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 L'ENTRÉE EN FORMATION

En formation initiale et en alternance pour un cursus en 2 ans ou en 1 an : être titulaire d'une certification de niveau 4

En alternance pour un cursus en 1 an : être titulaire d'une certification de niveau 4 ou équivalent (diplôme étranger...)

En formation continue : être titulaire d'une certification de niveau 4 et justifier d'une expérience professionnelle de minimum 12 mois dans le secteur visé par la certification visée (paie, administration du personnel, assistanat RH) ou être titulaire d'une certification de niveau 3 (type CAP, BEP) et justifier d'une expérience professionnelle de minimum 24 mois dans le secteur visé par la certification (paie, administration du personnel, assistanat RH)

Dérogations spécifiques : Si le candidat ne dispose pas de l'expérience professionnelle ou du diplôme requis, le candidat devra présenter un dossier démontrant sa capacité à valider la certification professionnelle (VAP, attestation employeur ou autres preuves d'une expérience professionnelle, personnelle ou associative permettant l'acquisition de compétences connexes...).

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

Le jury est composé de 4 membres dont 50% de professionnels :

Le directeur de l'école

Un responsable pédagogique ou enseignant

Deux professionnels externes, exerçant dans le métier visé

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	7 255 €
Selon la branche	5 850 € – 7 673 €
Prise en charge	Branches concernées
7 255 €	Valeur par défaut · 203 branches
5 850 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)

7 673 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
7 616 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
7 560 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 289 €	CPNEFP Commerce à distance
7 221 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 669 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
6 612 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale
6 480 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2025
Date de dernière délivrance possible	20/09/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	499	0	80 %	—
2020	196	0	79 %	50 %
2019	71	0	83 %	50 %
2018	39	0	89 %	50 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35061

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41655

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35061, RNCP35750

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.studi.com/fr/formation/social-paie/graduate-gestionnaire-de-paie>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38019/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2

Organismes formateurs	2
Régions couvertes	2
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Formations à distance	1
Sessions	de 01/2025 à 06/2027

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	1 969
Parcours menés à terme	1 533
Taux d'achèvement	78 %
Période	10/2023 – 05/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 124
Montant total engagé	5 183 143 €
Coût moyen par dossier	2 440 €
Durée moyenne	128 h
Période	10/2023 – 09/2025
France compétences	94 %
France Travail	3 %
Reste à charge titulaire	2 %
OPCO	1 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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