

Responsable paie et administration du personnel

RNCP6251 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688, 33052
Code(s) ROME	M1205, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/08/2023

Certificateur(s)

GROUPEMENT DES PROFESSIONNELS DE PAIE ET DE GESTION · SIRET : 44359664800024

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le responsable « paie et administration du personnel » est l'interlocuteur privilégié dans le domaine de la gestion des ressources humaines tant au niveau des interlocuteurs externes (administration fiscale, organismes sociaux, clients...) qu'internes (collaborateurs, salariés, syndicats...). Il tient en interne un rôle de conseil et d'information auprès du personnel et du chef d'entreprise et maîtrise les techniques de communication ainsi que la terminologie « paie » en anglais.

Il assure, en toute autonomie, la gestion administrative des salariés, de leur arrivée (déclaration, contrat de travail, accueil...) à leur sortie quel qu'en soit le motif (solde de tout compte, procédure de licenciement...) en passant par leur vie active à l'intérieur de la société (gestion des absences, suspensions de contrat...).

Il est responsable de la justesse de la paie (préparation et contrôle des salaires) et il maîtrise l'utilisation d'un logiciel de paie. Il est capable d'établir et de contrôler les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles dans le respect du droit du travail et des réglementations.

Il supervise toutes les actions de gestion de la masse salariale.

Il coordonne et encadre une équipe généralement après quelques années d'expérience.

Il maîtrise l'incidence des écritures de paie en comptabilité ainsi que les outils informatiques notamment excel.

Il effectue une veille sur l'actualité juridique et sociale afin de pouvoir assurer son rôle d'expert en matière de politique salariale et de gestion des ressources humaines au sein de l'entreprise. Il analyse ces informations juridiques et sociales pour en mesurer l'impact sur la gestion de la paie et du personnel et conçoit les actions correctives à appliquer. Il met en œuvre les procédures réglementaires liées au droit du travail : licenciement, procédures disciplinaires...

Il s'assure de la conformité de toutes les opérations relatives à la gestion des ressources humaines (contrats de travail, effectif, rémunération...) par le biais de contrôles qu'il met en place.

Il est également amené à gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel.

Il intervient dans le cadre de la gestion des emplois : formation professionnelle (CPF, élaboration de la déclaration des dépenses de formations..) gestion des carrières et des compétences (définition de postes, GPEC ..) gestion de la masse salariale (budget, évolution...) et élabore des statistiques (bilan social...) à partir des données informatisées d'un SIRH qu'il maîtrise. Il participe aux prises de décisions du pôle RH après quelques années d'expérience.

A noter que les activités ci-dessous peuvent varier en fonction de la taille de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable :

D'assurer l'administration du personnel et la gestion de la paie en toute autonomie :

- effectuer les démarches nécessaires au recrutement du premier salarié
- gérer le dossier administratif du salarié de son entrée à sa sortie
- établir tout type de bulletin de salaire
- gérer les déclarations de charges mensuelles et trimestrielles (traitement et paiement)
- établir les déclarations sociales annuelles
- déceler toute anomalie sur un bulletin de salaire ou une déclaration de charges sociales
- maîtriser les mécanismes de comptabilisation des frais de personnel

De mettre en place des outils de contrôle du processus de paie :

- identifier les points de contrôles
- mettre en place des procédures

D'utiliser les outils de gestion : notamment le Système d'Information des Ressources Humaines (Paie/RH) et un tableur

De gérer les contrats de travail :

- les rédiger en conformité avec le droit du travail et la législation sociale
- traiter tous les cas de rupture de contrats

D'assurer les relations avec le personnel (instances représentatives, salariés) et les tiers (organismes sociaux, organismes spécialisés, clients...) de la communication d'informations à la gestion du conflit

D'appréhender les différents domaines de la fonction RH

- produire les tableaux de bord nécessaires au pilotage des RH et élaborer et analyser le bilan social
- gérer administrativement la formation professionnelle, construire un plan de formation et établir la déclaration fiscale correspondante
- participer à la GPEC ou à la gestion des carrières
- expliquer les mécanismes des formes de rémunération autres que le salaire (participation, intéressement, stock options) et mettre en place ces dispositifs
- suivre l'évolution de la masse salariale

De maîtriser les outils de la communication orale et écrite et la terminologie de la gestion de la paie en anglais

De gérer les informations de nature juridique et sociale :

- sourcer les informations, les analyser et les synthétiser pour les rendre facilement exploitables

De gérer un projet au sein d'une organisation professionnelle :

- planifier le projet,
- animer les réunions de travail et établir les comptes-rendus correspondants
- rendre compte de l'avancement du travail par des présentations orales et écrites
- suivre le budget
- élaborer des tableaux de bord, les analyser et prendre les décisions qui s'imposent

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le responsable « paie et administration du personnel » exerce son activité dans le service Ressources Humaines/Paie de toute entreprise du secteur privé, mais aussi dans les cabinets de conseil en gestion salariale, voire dans les cabinets d'expertise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types emplois accessibles : (dont certains avec quelques années d'expérience)

- Responsable paie, Chef de groupe RH/ paie,
- Responsable service social, Responsable RH
- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Responsable administration du personnel et paie
- Consultant en gestion salariale
- Responsable service paie
- Chef de groupe service social
- Manager service social

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)	2 564 €
Familles professionnelles (FAP)	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)	43 378
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	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, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Président, Responsable formation, Professionnel Employé et Professionnel Employeur

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/08/2023

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Pour poser vos questions : edietz@synopsispaie.com

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6251/>