



## FONCTIONS SUPPORT

Ressources humaines



**leem**  
les entreprises  
du médicament

# Chargé(e) de paie et administration du personnel

La fonction de chargé(e) de paie et administration du personnel consiste à réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salarié(e)s pour élaborer des bulletins de paie. Il/elle est également en charge du suivi administratif lié à la gestion du personnel.



### Profil de recrutement :

La profession est avant tout un métier de terrain dans lequel l'expérience compte énormément. Le socle de formation doit réunir des connaissances en matière juridique, de gestion, de ressources humaines et de comptabilité.



### Formations

#### Parcours recommandés :

- Bac Pro technologique dans le domaine RH avec expérience
- DUT gestion des entreprises et des administrations option finance comptabilité
- BTS comptabilité et gestion des organisations
- Licence pro spécifique gestion de paie

Pour aller plus loin : <http://www.imfis.fr/>



### Passerelles métier :

- Comptable
- Responsable paie
- Responsable des Ressources Humaines
- Contrôleur/euse de gestion sociale

Pour aller plus loin :

<http://www.macarrieredanslapharma.org/>



### Autres appellations :

- Technicien(ne) paie
- Chargé(e) de la gestion administrative et paie
- Gestionnaire de paie

## ACTIVITÉS

### Élaboration de la fiche de paie

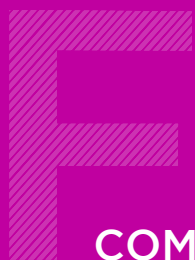
- Collecte, analyse, traitement des informations relatives à tous les salarié(e)s de l'entreprise (congés, absences, temps de travail, heures supplémentaires...) pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie
- Saisie et édition des feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'entreprise
- Participation à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise...)
- Etablissement de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle)
- Gestion du prélèvement à la source

### Gestion administrative du personnel

- Gestion des formalités d'embauche et de départ des salarié(e)s (rédaction des contrats de travail, rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte)
- Relation avec la médecine du travail, suivi des visites médicales et des affiliations à la mutuelle
- Information, renseignement des salarié(e)s sur leur situation administrative

### Participer aux missions des ressources humaines

- Elaboration des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties
- Etablissement des données chiffrées permettant de construire le bilan



## COMPÉTENCES CLÉS

### ←|→ Transverses

- Être organisé(e) et rigoureux/euse dans la gestion des données afin d'assurer la fiabilité des informations
- Gérer les priorités et le stress pour respecter les échéances de paie
- Avoir un sens relationnel pour adapter sa communication à des interlocuteurs/trices différent(e)s (collègues, hiérarchiques, services connexes)
- Respecter les règles de confidentialité des informations



### Métier

- Etablir les bulletins de paie dans le respect de la législation sociale
- Être capable de suivre tout le volet administratif de la gestion du personnel
- Mettre en conformité légale et conventionnelle les bulletins de paie
- Maîtriser les logiciels de paie et SIRH

Les ressources humaines évoluent très fortement du fait de la digitalisation des activités. La gestion administrative, la paie, mais aussi une part importante de la gestion du cycle de vie du salarié ont été informatisées et optimisées, permettant des gains de temps et une amélioration des prestations offertes aux clients internes. De fait, les fonctions de paie évoluent impérativement vers plus d'expertise technique et juridique et de spécialisation dans la rémunération et avantages sociaux.

La complexification de la réglementation sociale oblige le/la chargé(e) de paie et administration du personnel à assurer une veille juridique permanente et parfois à avoir recours à un conseil juridique externe. Le développement des outils informatisés type SIRH a fait fortement évoluer le métier : il se renforce dans la gestion des temps et activités (GTA) et de la paie.

De plus, le traitement de la paie et la GTA sont de plus en plus fréquemment assurés, pour tout ou partie, par des sous-traitants ou par la concentration en plateforme de services.

