



FONCTIONS SUPPORT

Ressources humaines



leem
les entreprises
du médicament

Responsable paie et administration du personnel

Le/la responsable paie et administration du personnel prend en charge au quotidien l'ensemble de la gestion administrative et de la paie des salarié(e)s de l'entreprise.

ACTIVITÉS

Veille sur l'actualité sociale

- Veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie, les obligations légales
- Connaissance des grandes mutations touchant l'entreprise et son environnement : fusions, conjoncture économique, vente d'une activité...
- Mise en œuvre des adaptations nécessaires : par exemple, élaboration ou évolution des procédures internes : systèmes collectifs de rémunérations variables, règles d'utilisation des véhicules de fonction, remboursement des notes de frais, règles d'éthique...

Management et coordination de l'administration RH

- Garantie du respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires...)
- Application de la convention collective et des accords d'entreprise
- Suivi de l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salarié(e)s, gestion des incidences et des mesures disciplinaires)
- Maintien des relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...
- Préparation de tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établissement des contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, affiliations aux diverses caisses
- Mise à jour des dossiers administratifs de chaque salarié(e)

Gérer la paie

- Préparation des éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie, établissement des déclarations obligatoires (DSN, formation, apprentissage, handicapés...), règlement des cotisations sociales



Profil de recrutement :

Ce poste s'adresse à des personnes possédant une première expérience de trois ans minimum. La durée de l'expérience dépend de la taille de l'entreprise et du nombre de salarié(e)s.



Formations

Parcours recommandés :

- Formation Bac +3 spécialisée en administration/gestion du personnel, comptabilité, gestion ou paie
- Formation Bac +4/5 généraliste
- Formation Bac +5 (master) spécialisée en RH, droit social, administration du personnel

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



Passerelles métier :

- Responsable des ressources humaines
- Directeur/trice des ressources humaines
- Responsable formation
- Responsable développement RH
- Responsable rémunérations, administration du personnel et SIRH
- Responsable compensation & benefits
- Responsable contrôle gestion sociale

Pour aller plus loin :

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



Autres appellations :

- Responsable administration RH
- Responsable du personnel
- Responsable administration du personnel et paie
- Responsable administration du personnel, des rémunérations et SIRH

Responsable paie et administration du personnel



Conseil RH

- Dialogue permanent avec les salarié(e)s, participation aux chantiers RH
- Conseil auprès des managers (procédures disciplinaires, règles sur les heures supplémentaires...) et de la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations...)

Reporting RH

- Élaboration de l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
- Analyse des données recueillies
- Transmission des données sociales au niveau du siège ou du comité de direction de l'entreprise
- Établissement du bilan social de l'entreprise



COMPÉTENCES CLÉS

←|→ Transverses

- Gérer avec rigueur et organisation les différents dossiers de nature juridique, salariale ou administrative
- Être pédagogue et fiable dans la réponse aux différentes sollicitations de la direction ou des salarié(e)s



Métier

- Réaliser des études statistiques sur les données liées aux rémunérations et aux avantages sociaux
- Maîtriser les logiciels de paie et de gestion des temps et des outils SIRH permettant de répondre aux exigences réglementaires de l'industrie pharmaceutique
- Être capable de garantir la conformité juridique et conventionnelle liée à la gestion du personnel
- Connaître l'organisation de l'entreprise, sa culture, ses métiers et ses usages établis
- Maîtriser les outils bureautiques courants et les bases de données
- Savoir réaliser les reportings sur les données de paie et la gestion de la masse salariale

Les ressources humaines évoluent fortement du fait de la digitalisation des activités et des processus. La gestion administrative, la paie, mais aussi une part importante de la gestion du parcours professionnel 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 vers plus d'expertise technique et juridique et de spécialisation dans la rémunération et les avantages sociaux.

La complexification de la réglementation sociale oblige notamment le/la responsable paie et administration du personnel à assurer une veille juridique permanente et parfois à avoir recours à un conseil juridique externe.

Le développement des SIRH a fortement fait évoluer le métier : il/elle se renforce dans la gestion des temps et activités (GTA), de la paie mais aussi parfois sur d'autres logiciels RH. Sur ces questions, il/elle est associé(e) aux projets d'optimisation des process ou encadre une équipe spécialisée.

La nécessité d'optimiser les coûts et l'efficacité opérationnelle peut entraîner un traitement externalisé de la paie et de la GTA par des prestataires externes, ou la mutualisation de ces activités dans des centres de services partagés (CSP), au service de plusieurs entités.

En lien avec la traçabilité demandée par les directions, le/la responsable paie et administration du personnel participe aux chantiers visant le renforcement des procédures, des outils de reporting et de consolidation des données sociales (tableaux de bord, bilan social, budget masse salariale, gestion analytique...).

