Observatoire paritaire, prospectif et analytique des métiers et qualifications de la Métallurgie

MÉTIERS

Gestionnaire paie et administration du personnel

Gérer - Administrer

- Administration - Finance

Le gestionnaire de paie et administration du personnel est chargé de réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salariés pour élaborer des bulletins de paie. Il est également en charge du suivi administratif lié à la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.

MISSION PRINCIPALE

Le gestionnaire paie prépare l'élaboration des paies en recueillant et en calculant tous les éléments de rémunération (salaire de base, heures supplémentaires, décompte des absences, prélèvements….)

ACTIVITÉS

- Gestion des activités et des éléments de paie
- Suivi administratif de la gestion du personnel

© Tous droits réservés
Utilisation des données en libre accès sous réserve de citer la source « Observatoire de la métallurgie » pour toute diffusion

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés (absence, maladies, augmentation, promotion…)
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise…)
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs (Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite)
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Communiquer avec son environnement de travail direct, ses collègues et sa hiérarchie

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- S'approprier l'objectif de production
- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Etre capable de travailler seul ou en équipe et rendre compte de son activité
- Apprendre de nouvelles méthodes et de nouvelles procédures
- Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents (collègues, hiérarchiques, services connexes)
- Développer un sens critique sur son travail et celui des autres
- Etre capable de partager ses expériences et sa pratique

COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Utiliser des logiciels de paie et SIRH
- Utiliser des outils bureautiques
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle

MÉTIERS DE PROXIMITÉ

© Tous droits réservés
Utilisation des données en libre accès sous réserve de citer la source « Observatoire de la métallurgie » pour toute diffusion

TRÈS PROCHE

- Comptable (aide comptable)

ÉLOIGNÉ / ÉVOLUTION

- Contrôleur / Contrôleuse de gestion

AXES DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

MÉTIERS AVOISINANTS

- Comptable (aide comptable)

PERSPECTIVE D'ÉVOLUTION

- Contrôleur / Contrôleuse de gestion

ACCÈS AU MÉTIER

LES DIPLÔMES

- 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
- filière AES à l'université
- Titre professionnel gestionnaire paie

© Tous droits réservés
Utilisation des données en libre accès sous réserve de citer la source « Observatoire de la métallurgie » pour toute diffusion