RIASEC : C

M1507
GESTIONNAIRE PAIE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante carrières et paie
- Assistant / Assistante paie
- Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel
- Chargé / Chargée de mission paie
- Chargé / Chargée de paie
- Collaborateur / Collaboratrice paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Responsable paie
- Technicien / Technicienne paie

Définition

Le Gestionnaire paie, assure avec précision et rigueur la conformité des traitements salariaux au sein des entreprises.

- Calcule et prépare les bulletins de salaire des employés
- Assure la conformité des opérations de paie avec les législations sociales et fiscales, et les conventions collectives applicables
- Gère les déclarations sociales et fiscales liées aux salaires
- Traite les éléments de rémunération variable et les avantages en nature
- Répond aux questions des employés concernant leurs rémunérations et leurs déductions
- Peut participer à l'optimisation des processus de paie et à la formation des collaborateurs sur les aspects paie

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau Bac +2 à Bac +3. Une expérience professionnelle est appréciée des employeurs.

Certifications et diplômes :

- Certificat de compétence gestionnaire de paye
- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration sociale
- Titre professionnel gestionnaire de paie
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Calculer les salaires en tenant compte des éléments variables et des différentes cotisations sociales
- Collaborer avec les services RH et comptabilité pour garantir la cohérence des données
- Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Intégrer les nouvelles réglementations dans les processus de paie

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Respecter les délais pour le traitement des dossiers
- Gérer plusieurs tâches simultanément et respecter les délais de production
- Respecter la confidentialité et les droits des individus
- Communiquer à l'écrit de façon appropriée

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Contrôler la conformité d'une opération

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Mettre à jour les dossiers individuels des salariés (changement de situation, évolution de carrière, etc.)
- Effectuer les formalités d'embauche
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Gérer les déclarations sociales et fiscales (DSN, URSSAF, caisses de retraite, etc)
- Assurer le suivi des dossiers de maladie, maternité, accidents du travail, etc
- Etablir un bulletin de paie
- Argumenter sur les choix de gestion de paie lors des audits
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Proposer des systèmes et clés de répartition de rémunérations variables
- Réaliser la gestion des arrêts maladie
- Traiter les informations relatives aux changements de contrat
- Assurer le respect des normes légales et réglementaires
- Traiter des indemnités liées à la maladie et aux accidents

Développement économique

- Accueillir en face à face
- Respecter les délais de réponse et de traitement
- Proposer des améliorations pour les processus de paie
- Assurer la réalisation des activités dans le respect des objectifs de qualité, de coût et de délais

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des informations de paie
- Traiter des informations sensibles
- Communiquer à l'oral en milieu professionnel
- Développer et gérer des relations interpersonnelles
- Relayer de l'information
- Travailler en groupe, en réseau
- Travailler, interagir à distance
- Rendre compte de son activité
- Ecouter activement les besoins spécifiques

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Identifier les anomalies et apporter des solutions correctives
- Optimiser les méthodes de travail pour la gestion de la paie
- Participer à l'élaboration des rapports et des bilans sociaux

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Management, Social, Soin

- Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement
- Conseiller, accompagner une personne
- Former les collaborateurs aux procédures de paie

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Normes et procédés

- Droit du travail
- Respect des délais de traitement
- Connaissance des avantages sociaux
- Déclaration Sociale Nominative
- Documents d'embauche
- Gestion administrative du temps de travail
- Législation sociale
- Méthodes de calcul des indemnités
- Méthodes de gestion des promotions internes
- Normes de sécurité sociale et fiscales
- Principes de la gestion des avantages
- Gestion des salariés expatriés
- Procédures de fin de contrat
- Règles de confidentialité des données des employés
- Méthode de classement et d'archivage

Domaines d'expertise

- Gestion de la paie
- Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) — Transition numérique
- Logiciel de paie — Transition numérique
- Régimes de retraite
- Logiciels de gestion du temps de travail — Transition numérique
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Techniques professionnelles

- Respect des délais
- Techniques de communication interne
- Techniques de suivi des absences
- Techniques de gestion de conflits
- Techniques de reporting RH

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Publics spécifiques

- Salariés

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables
- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail