RIASEC : C

M1509
RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Chargé / Chargée de gestion des expatriés
- Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative ressources humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Responsable administratif / Responsable administrative du personnel
- Responsable administratif / Responsable administrative et de gestion du personnel
- Responsable de l'administration du personnel
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de la gestion du personnel
- Responsable rémunération

Définition

Le responsable de l'administration du personnel est un professionnel des ressources humaines dont l'objectif principal est centré sur la gestion administrative des relations avec les employés au sein d'une entreprise ou une organisation.

- Gère l'administration du personnel et les dossiers individuels des employés
- Supervise la préparation et la distribution des documents relatifs aux ressources humaines, tels que les contrats de travail et les bulletins de paie
- Assure la conformité des pratiques de l'entreprise avec la législation du travail en vigueur
- Coordonne les processus de recrutement, d'intégration et de formation des nouveaux employés
- Gère les relations avec les organismes sociaux et les administrations publiques
- Conseille la direction sur les stratégies de gestion des ressources humaines et les évolutions réglementaires

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac +2 à Bac +5 en gestion des ressources humaines (GRH), gestion et administration des entreprises ou en droit social. Une expérience professionnelle dans le domaine est généralement appréciée.

Certifications et diplômes :

- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines
- Diplôme en gestion et marketing
- Diplôme supérieur en management et gestion
- Diplôme supérieur en management international des ressources humaines
- Management des ressources humaines
- Manager en ressources humaines
- Diplôme en management et gestion des organisations
- Master mention gestion des ressources humaines
- Diplôme pour dirigeant en administration des affaires
- Manager des ressources humaines

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Management, Social, Soin

- Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences
- Assurer les relations avec les différentes instances du personnel
- Etablir une grille de rémunération
- Conseiller des responsables de service
- Conseiller la direction sur les questions réglementaires
- Animer, coordonner une équipe

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Concevoir des fichiers du personnel
- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires, absences, ...)
- Contrôler des déclarations obligatoires
- Assurer la conformité des processus de recrutement avec la législation

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

Développement économique

- Assurer les 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, etc
- Concevoir des outils de pilotage, indicateurs, tableaux de bord

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des informations de paie

Savoir-faire secondaires

Management, Social, Soin

- Définir des opérations de recrutement
- Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement
- Piloter la réalisation des entretiens annuels du personnel
- Négocier une convention ou un accord d'entreprise
- Etablir un reporting social
- Mettre en oeuvre les actions de transformation nécessaires aux changements — Transition écologique, Transition numérique
- Intégrer les enjeux environnementaux dans les processus opérationnels de la fonction RH — Transition écologique
- Organiser et piloter un programme de formation
- Former les collaborateurs aux procédures de paie
- Implémenter des outils de gestion RH numériques — Transition numérique
- Collaborer avec d'autres départements pour aligner les stratégies
- Animer des réunions d'équipe
- Promouvoir l'équité et la diversité au sein de l'entreprise

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Analyser une situation et produire un diagnostic RH
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

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

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer la paie
- Calculer les salaires en tenant compte des éléments variables et des différentes cotisations sociales
- Etablir un bulletin de paie
- Collaborer avec les services RH et comptabilité pour garantir la cohérence des données
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Intégrer les nouvelles réglementations dans les processus de paie
- Réaliser le suivi d'une action, accord ou convention
- Négocier un contrat
- Assurer le suivi de dossiers administratifs
- Garantir un suivi administratif
- Elaborer, suivre et piloter un budget
- Assurer le suivi de la comptabilité, de la facturation et des fiches de paie (seul ou en relation avec des conseils externes)

Développement économique

- Mettre en place des solutions d'amélioration de la performance
- Proposer des améliorations pour les processus de paie

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Gérer les conflits internes
- Faire preuve d'agilité dans son action selon les contextes
- Développer et gérer des relations interpersonnelles
- Promouvoir les valeurs de l'organisation
- Sensibiliser les équipes aux enjeux de la Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE)

Transition écologique

- Maîtriser les fondamentaux du contrat de travail

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Optimiser les méthodes de travail pour la gestion de la paie

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Avoir l'esprit d'équipe
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

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

Savoirs

Domaines d'expertise

- Gestion de la paie
- Logiciel de paie — Transition numérique
- Logiciels de gestion du temps de travail — Transition numérique
- Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) — Transition numérique
- Gestion des carrières
- Gestion des relations sociales
- Gestion des ressources humaines internationales
- Gestion des risques professionnels
- Analyse statistique
- Management stratégique

Normes et procédés

- Droit du travail
- Législation sociale
- Déclaration Sociale Nominative
- Nomenclature des emplois et métiers
- Gestion administrative du temps de travail
- Indicateurs des Ressources Humaines
- Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Management interculturel

Techniques professionnelles

- Techniques de communication et de négociation

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

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

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Collectivités territoriales
- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines
- Service public, défense et sécurité

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