

Gestionnaire de paie H/F

Sa mission

Le gestionnaire de paie prépare, comptabilise et établit les bulletins de salaire pour son entreprise ou pour des entreprises clientes. Il s'occupe de toutes les démarches techniques et administratives pour l'établissement de ces salaires. Ce n'est pas seulement un spécialiste de la paie, mais aussi celui des questions administratives liées à la gestion du personnel.

Lorsqu'il gère les salaires de son entreprise, il se trouve sous la direction hiérarchique du service Comptabilité ou des Ressources Humaines, ou bien de l'Administration du Personnel. Lorsqu'il gère les bulletins de salaires d'entreprises clientes, il exerce dans un cabinet d'expertise comptable.

Ses activités

Même si les missions du gestionnaire de paie varient en fonction de la structure qui l'emploie, ses activités principales restent les suivantes :

✓ Gérer les bulletins de salaire

- Relever et calculer les éléments de rémunération à périodicité variable
- Contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés...
- Gérer les primes et indemnités
- Saisir, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de l'éditer
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Contrôler l'application des règles sociales, de conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération...
- Faire une veille sur le droit du travail, les conventions collectives, les décisions de justice prudhomme ou de la cour de cassation
- Assurer les analyses post-paie et les traitements associés
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.

✓ Gérer les charges sociales

- Faire les déclarations sociales et la DADSU
- Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etablir des relations avec les organismes sociaux.

✓ Gérer l'administration du personnel

- Gérer les entrées et sorties des salariés (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés)
- Assurer la tenue de tableaux de bord sociaux
- Participer aux évolutions des outils informatiques de la société.

0 820 012 112Service 0,12 € / min
+ prix appelentreprises.cci-paris-idf.fr

Ses connaissances

- Règles de base de la paie
- Législation sociale et contraintes légales en matière de rémunération
- Règlementation en matière de gestion du personnel
- Droit de la Sécurité Sociale
- Rôle et fonctionnement des institutions et organismes sociaux
- Maîtrise de certains comptes du plan comptable
- Logiciels de paie (Sage, Ciel...)
- Pack office
- Anglais opérationnel.

Ses qualités

- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle pour le bon maintien du climat social
- Goût des contacts, diplomatie pour nouer des relations cordiales avec les autres salariés de l'entreprise
- Objectivité et impartialité pour ne pas céder à la tentation de privilégier un salarié par rapport aux autres
- Rigueur dans l'organisation de ses tâches afin de respecter les délais
- Précision et fiabilité dans le brassage des chiffres afin d'éviter les erreurs
- Patience et persévérance dans la recherche des erreurs
- Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour
- Gestion du stress lors des montées en charge de fin de mois
- Force de propositions sur l'amélioration des procédés et des outils utilisés par le service dans le cadre de la gestion de la paie.

Ses voies d'accès au métier

Diplôme de type BTS/DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option finance-comptabilité, BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, formations supérieures comptables ou financières, autres disciplines universitaires de type Gestion, Economie...d'un niveau Bac à Master.

Pour plus d'informations :

- www.onisep.fr
- www.cidj.com
- www.letudiant.fr
- www.studyrama.com

Pour déposer vos offres d'emploi gratuitement sur notre site emploi :

<http://bourse-emploi-paris.fr/>