



MISSION

Le gestionnaire de paie établit pour le compte des clients les bulletins de paie, le calcul des charges sociales, les déclarations sociales. Il peut participer ponctuellement au conseil client dans le cadre de problématiques sociales courantes ou liées à son périmètre d'intervention, sous la supervision du responsable social.

FORMATION INITIALE

► Bac +2 à Bac +3 en Paie, Gestion des entreprises, Comptabilité, Ressources humaines, Droit social

Le gestionnaire de paie

COMPÉTENCES



Organisation



Rigueur



Discrétion



Sens de la relation client



Travail en équipe

ACTIVITÉ



ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE PAIE

- **Récolte, organise saisit les données** individuelles des salariés (temps de travail, rémunération, type de contrat, statut, heures supplémentaires, absences, ...).
- **Calcule la rémunération** à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective du salarié, de l'accord l'entreprise s'il y a lieu.
- **Contrôle** régulièrement son travail.
- **Prend en charge l'édition et l'envoi mensuel** des bulletins de paie selon la procédure en vigueur.
- **Calcule les indemnités** de fin de contrat et les soldes de tout compte.
- **Se tient informé** des évolutions réglementaires qui impactent ses clients (convention collective, salaires minimaux, primes d'ancienneté, ...).



ÉTABLISSEMENT DES DÉCLARATIONS SOCIALES

- **Aide le client** à choisir la caisse d'affiliation, définit la CCN et le code APE (secteur d'activité de l'entreprise) associés à l'activité.
- **Réalise les adhésions et affiliations** aux caisses lors des créations de société.

- **Établit les déclarations sociales** (N4DS, déclarations d'embauche, ...).
- **Édite et contrôle** les tableaux de charges sociales, **calcule** les reversements de cotisations (taxe d'apprentissage, ...) aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, CRAM...).
- **Renseigne et envoie** les bordereaux de cotisation éventuellement accompagnés du télérèglement.
- **Peut assister aux contrôles** URSSAF.
- **Transmet les informations utiles** aux collaborateurs comptables du cabinet.



RÉDACTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

- **Collecte les données** d'état civil du salarié et les principaux éléments (type de contrat, durée du travail, clauses particulières, rémunération...).
- **Rédige des contrats** de travail simples.
- **Établit les contrats** d'apprentissage et de professionnalisation.

www.rejoinsleexperts.fr