Fiche de poste : Gestionnaire de paie (H/F)

Modèle gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, puis supprimez les lignes qui ne concernent pas votre poste.

Le poste

- Intitulé : Gestionnaire de paie (H/F)
- Service : [ressources humaines, comptabilité, administration du personnel…]
- Rattachement : [responsable RH, responsable paie, directeur administratif et financier, gérant…]
- Lieu de travail : [ville, accès en transports, parking]
- Contrat : [CDI ou CDD, durée]
- Temps de travail : [temps plein ou partiel, horaires]
- Télétravail : [possible ou non, combien de jours, hors semaine de clôture de la paie]
- Statut : [technicien, agent de maîtrise ou cadre], selon la convention collective [nom de la convention]
- Date d'arrivée souhaitée : [date]

L'entreprise en deux lignes

[Ce que fait l'entreprise, combien de salariés, sur combien de sites, sous quelle convention collective.]

La raison d'être du poste

Que chaque salarié reçoive chaque mois un bulletin de salaire juste, à la bonne date, et que l'entreprise déclare et paie ses cotisations sans retard ni erreur.

Les missions principales

- Collecter et contrôler chaque mois les éléments variables de paie : heures, absences, congés, primes, acomptes, arrêts maladie.
- Saisir ces éléments dans le logiciel de paie et calculer les bulletins de salaire de [nombre] salariés.
- Contrôler les bulletins avant leur diffusion, puis préparer le virement des salaires.
- Établir et transmettre la DSN (déclaration sociale nominative) chaque mois, à la date prévue.
- Gérer les entrées et les sorties : déclaration préalable à l'embauche, solde de tout compte, attestations.
- Suivre les arrêts maladie, la prévoyance et les absences longues avec les organismes concernés.
- Répondre aux questions des salariés et des managers sur le bulletin de salaire.

- Tenir à jour les paramètres du logiciel de paie et suivre les changements de la réglementation.

Les missions possibles selon l'entreprise

- Préparer les éléments de paie pour l'expert-comptable ou le prestataire de paie.
- Tenir les dossiers du personnel et les registres obligatoires.
- Préparer les chiffres de la masse salariale pour la direction.
- Participer à la mise en place d'un nouveau logiciel de paie ou de gestion des temps.

Les relations de travail

- À l'intérieur : [la direction, le service RH, la comptabilité, les managers, les salariés]
- À l'extérieur : [expert-comptable, organismes sociaux, mutuelle et prévoyance, éditeur du logiciel de paie]

Les compétences attendues

- Technique de paie : calcul du brut au net, cotisations, congés payés, absences, entrées et sorties.
- DSN : préparation, envoi, correction des anomalies.
- Droit du travail appliqué à la paie, et lecture de la convention collective [nom de la convention].
- Logiciel de paie : [Silae, Sage, Cegid, ADP, autre]
- Excel : contrôles, rapprochements, tableaux de suivi.
- Ce qui peut s'apprendre sur place : [votre logiciel, les accords internes, l'outil de gestion des temps…]

Les qualités attendues

- Rigueur, parce qu'une erreur de paie touche directement un salarié.
- Respect des délais, pour que les salaires et la DSN partent à la date prévue.
- Discrétion totale sur les salaires, les arrêts et les situations personnelles.
- Pédagogie, pour expliquer un bulletin de salaire simplement.
- [une qualité propre à votre poste, liée à une situation réelle]

Le profil

- Formation : titre professionnel de gestionnaire de paie, ou diplôme en comptabilité ou en ressources humaines avec une spécialité paie, ou expérience équivalente.
- Expérience : [nombre d'années] ans en paie, en entreprise, en cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire de paie.

Les moyens donnés

[Ordinateur avec deux écrans, accès au logiciel de paie et au SIRH, abonnement à une revue ou une base juridique sociale…]

Les objectifs et l'évaluation

- [Un repère simple : par exemple, bulletins diffusés le [jour] de chaque mois.]
- [Un deuxième repère : par exemple, DSN envoyée sans anomalie bloquante.]
- Points de suivi : à la fin de la période d'essai, puis à l'entretien annuel.

La rémunération et les avantages

- Salaire : [montant] € brut par an, sur [12 ou 13] mois.
- Avantages : [tickets restaurant, mutuelle, prime, intéressement, transport…]

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : [nom et fonction]
- Validée par : [nom et fonction]
- Dernière mise à jour : [date]

Besoin d'aide pour recruter ? Talent'recrut, cabinet de recrutement assistanat et administratif en Essonne.